BOOK-KEEPING

IN BENGALI

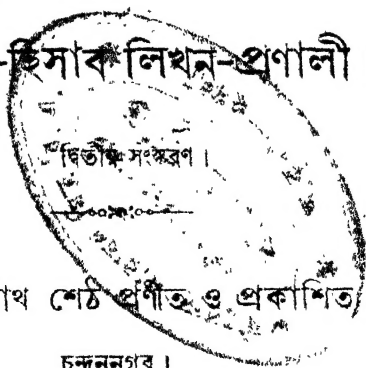
FOR THE USE OF

MAHAJANS, SCHOOLS AND PATSHALAS,

SECOND EDITION

বাঙ্গালা ভাষায়

মহাজনী-হিসাব লিখন-প্রণালী।

দ্বিতীয় সংস্করণ।

শ্রীসন্তোষনাথ শেঠ প্রণীত ও প্রকাশিত।

চন্দননগর।

মূল্য ১৷৷০ টাকা।

ভূমিকা।

"মহাজন-সখা" প্রকাশের পর বিবেচনা করিয়া দেখিলাম যে বাঙ্গলা ভাষার **Book-keeping** বা খাতাপত্র ও হিসাব-রাখার প্রণালী আজ পর্য্যন্ত বিশদভাবে কেহ প্রকাশিত করেন নাই। এবিষয়ে বাঙ্গালী মহাজনদিগের একটী বিশেষ অভাব রহিয়াছে। সেই অভাব দূর করিবার জন্যই এই পুস্তক প্রকাশ করিলাম। "মহাজন-সখা" প্রকাশের পর যেমন সকল মহাজনে আগ্রহের সহিত গ্রহণ করিয়া বিশেষ উপকৃত হইয়াছিলেন, আশা করি, এই পুস্তকখানির দ্বারাও তাঁহারা সেইরূপে বিশেষ উপকৃত হইবেন। পুস্তকখানি যেরূপভাবে, যেরূপ প্রণালীতে ও যেরূপ ভাষায় লিখিত হইল, তাহাতে শিক্ষানবীশ ও সুকুমার বালকদিগেরও পাঠের উপযোগী হইবে বলিয়া আশা করি। হাতে কলমে যতদূর অভিজ্ঞতা লাভ করিয়াছি, এই পুস্তকে তাহাই সরলভাবে সন্নিবেশিত করিয়া দিলাম। ইহাপেক্ষা যদি কেহ কিছু জানেন, অনুগ্রহ করিয়া আমাকে জানাইলে, সাদরে গ্রহণ করিয়া তৃতীয় সংস্করণে যথাসাধ্য সংশোধিত করিতে চেষ্টা করিব। আমার লোকবল ও অর্থবল নাই; নহিলে এই পুস্তকখানি বিশ্ববিদ্যালয়ের পাঠ্যভুক্ত হইলে ইহার বহুলপ্রচার হইত যদি কোন সদাশয় ও উদ্যোগী ব্যক্তি এই দরিদ্র লেখকের পুস্তকখানি বিশ্ববিদ্যালয়ে পাঠ্যতালিকাভুক্ত করিতে চেষ্টা ও আনুকূল্য করেন, তাহা হইলে বিশেষ উপকৃত হইব। ইতি

১৩২০ সাল, চন্দননগর
জেলা—হুগলী।

বিনীত
শ্রীসন্তোষনাথ শেঠ।

দ্বিতীয় সংস্করণের বিজ্ঞাপন।

দ্বিতীয় সংস্করণ অনেকদিনের পর প্রকাশ হইল। বুঝিলাম বাঙ্গালী মহাজনেরা পয়সা দিয়া পুস্তক কিনিয়া শিক্ষালাভ করিতে চান না। অথচ সেই মান্ধাতার আমল হইতে যেরূপ খাতাপত্র লিখিতে শিক্ষা করিয়াছেন—তাহাই চলিয়া আসিতেছে। পুস্তকখানি পাঠশালা ও ছাত্রবৃত্তি বালকদিগের উপযোগী হইলেও আমার লোকবল (Recommendation) না থাকায় এবারেও বিশ্ববিদ্যালয়ের অন্তর্গত করিতে পারিলাম না। এবারে অনেক নূতন বিষয় সন্নিবেশিত করিলাম। নিবেদন ইতি—

বৈশাখ ১৩২৮
চন্দননগর। } শ্রীসন্তোষনাথ শেঠ।

উৎসর্গ পত্র।

বঙ্গের ধনী, মহাজন, সওদাগর, আড়তদার, দোকানদার ও

ব্যবসায়ীদিগের হস্তে এই ক্ষুদ্র পুস্তকখানি

সাদরে

উৎসর্গীকৃত হইল।

বিনীত

শ্রীসন্তোষনাথ শেঠ।

সূচীপত্র।

পত্রাঙ্ক—

প্রথম বিভাগ।

২। আমাদিগের মুহুরিদিগের কথা ৩
৩। আমাদের দোষ কি ? ৩
৪। আমাদের কথা ৩
৫। খাতা লেখার সংক্ষেপী কথার তালিকা ও অর্থ ৪
৬। জমা খরচ ৫
৭। মহাজনী চালান ৭
৮। শ্রীমুখ ৮
৯। হেডিং ৯
১০। কর্ম্মচারী ও চাকরদিগের মাহিনা খাতা ৯
১১। আমানত মূলধন খাতা ১৫
১২। কি কি খাতা রাখা দরকার ১৬
১৩। খস্ড়া বা জাব্‌দা বা চিঠা ১৮
১৪। জাব্‌দার আদর্শ ১৯
১৫। তক্‌রারি জমা-খরচ বা হিসাবি জমা-খরচ ২২
১৬। খতিয়ান ২৭
১৭। নগদান-বহি ৩৩
১৮। ওজন-বহি ৩৫
১৯। আমদানি ও রপ্তানি মালের বহি ৩৯
২০। গুদামের বহি ৪১
২১। কড়্‌চা বা তাগাদার বহি ৪১
২২। হাতচিঠা:বহি ৪২
২৩। দোকানে কি কি জিনিষ আছে তাহার তালিকা বহি ... ৪৪

২৪। ঠিকানা বহি ৪৫
২৫। জাঁকড়-বহি ৪৬
২৬। অর্ডার-বহি ৪৬
২৭। ভিঃ পিঃ বহি ৪৮
২৮। রেলের ও ষ্টীমারের রসিদের নকল বহি ৫০
২৯। চিঠির নকল-বহি ৫২
৩০। পত্র লেখার দোষ ৫৩
৩১। মোনফা খাতা ৫৪
৩২। হিসাব রাখিবার একটী সহজ প্রণালী ৫৫

দ্বিতীয় বিভাগ।

১। দৈনিক কার্য্য ৫৮
২। সাপ্তাহিক কার্য্য ৫৮
৩। খরিদ্দারের কথা ৬০
৪। বাৎসরিক কার্য্য... ... ... ৬১
৫। রেওয়া মিল করা ৬২
৬। মোকামের খাতা রাখা ৬৫
৭। কর্ম্মচারীদিগের কতকগুলি নিয়মাবলী ও উপদেশ ৭০

পরিশিষ্ট।

১। পরিমাণের নিয়ম... ... ... ৭৪
২। সীকার ওজন ৭৬
৩। সুদকসা. ৭৭

শ্রীশ্রীগণেশায় নমঃ।

মহাজনী হিসাব

লিখন-প্রণালী।

প্রথম বিভাগ।

হিন্দুর প্রত্যেক শুভ কর্ম্মানুষ্ঠানের প্রারম্ভে, মঙ্গলের ও শ্রীবৃদ্ধির জন্য শুভদিনে ও শুভক্ষণে দেবদেবীর পূজা করিতে হয়। সেই হেতু ব্যবসায়ের প্রথমে শুভদিনে ও শুভক্ষণে খাতাপূজা বা শ্রীশ্রী৺গন্ধেশ্বরী পূজা করিতে হয়। ইংরাজি শিক্ষিত বাবু মহলে উপরোক্ত সনাতন প্রথাকে গ্রাহ্য না করিয়া যদৃচ্ছা একেবারে কারবার খুলিয়া বসেন। আমরা অনেকস্থলে দেখিয়াছি যে, তাহার পরিণাম ভাল হয় না। সেই জন্য আমরা সকলকেই বিনীতভাবে অনুরোধ করিতেছি, যে শাস্ত্রানুসারে শুভদিনে শ্রীশ্রী৺গন্ধেশ্বরী পূজা ও যে ঘরে দোকান করিবেন সে ঘরের বাস্তুদেবতার পূজা, নিজে সেই দিন ব্রহ্মচর্য্য অবলম্বন করিয়া সদ্ ব্রাহ্মণের দ্বারায় করাইবেন।

ব্যবসায়ের কাজের জীবনী হইল টাকা—তাহার পর খাতা। সেই জন্য ব্যবসা করিতে হইলে, অগ্রে খাতা লেখা কি করিয়া লিখিতে হয়, তাহা শিক্ষা করা দরকার। ব্যবসায়ে লাভ হইতেছে কি লোকসান হইতেছে? ইহা বুঝিতে হইলে খাতা ভিন্ন উপায় নাই। খাতা পত্র ঠিকভাবে রাখিতে না পারিলে ব্যবসায়ের আদান প্রদান, দেনা পাওনা, কোন্ জিনিসে কিরূপ লাভ হইতেছে,

কোন্ জিনিস মজুত কত, কোন্ মাল বিক্রয় করিয়া কত কমিকম্‌তা হইতেছে, কোন্ মাল চুরি যাইতেছে, কাহার নিকট তাগাদা করিতে হইবে প্রভৃতি ঠিক থাকে না।

ইংরাজের আপিসে যাহারা খাতাপত্র লেখে, তাহাদিগকে বুক-কিপার (Book-Keeper) বলে, আর বাঙ্গালা সেরেস্তায় যাহারা কার্য্য করে, তাহাদিগকে মুহুরী বলে। যাহারা নিজে খাতাপত্র শিক্ষা করেন না, তাহাদের মুহুরীর উপর সব নির্ভর করিতে হয়। ব্যবসায়ীর পক্ষে তাহা করা উচিত নহে! নিজে খাতা পত্র রাখিতে না জানিলে মুহুরীদিগকে খাটান যায় না এবং কার্য্যের উন্নতি হয় না।

ইংরাজি ভাষায় দুই তিন রকমের Book-Keepingএর পুস্তক আছে, তাহা পাঠ করিয়া পরীক্ষা দিয়া পাশ করিলে, তবে গবর্ণমেণ্টের আপিসে Accounts বিভাগে চাকরি পাওয়া যায়। ইংরাজি হিসাবে খাতা-পত্র রাখার সর্ব্বত্র এক নিয়ম। বাঙ্গালায় স্থানবিশেষ ও দেশভেদে কিছু কিছু তফাৎ আছে;—তা'ছাড়া ইংরাজি খাতার একটু বিশেষ সুবিধা আছে;—সব ছাপান column বা item থাকে,—কেবল form fill up করিলেই কার্য্য হয়! যাঁহারা ইংরাজি জানেন, তাঁহারা ঐ columnগুলি দেখিলে বুঝিতে পারেন যে কোন্‌টীতে কি লিখিতে হইবে। তবে কতকগুলি বিষয় যাহা শক্ত হয়, তাহা উপরওয়ালার নিকট বুঝাইয়া লইতে হয়। বাঙ্গালা খাতায় তাহা হইবার উপায় নাই; একেবারে বাঁধা—সাদা খাতা? শ্রীশ্রীদুর্গা হইতে পত্তন করিয়া, পত্রাঙ্ক ফিরিস্তি, সূচিপত্র, প্রভৃতি লিখিয়া, শেষে যে খাতায় যেরূপ লিখিতে হয়—সেইরূপ প্রণালীতে লিখিতে হইবে।

ইংরাজদিগের আপিসে, অনেক ভাল ভাল শিক্ষিত হিসাব-রক্ষক মহাশয়েরা নূতন নূতন সহজ পন্থা আবিষ্কার করিয়া আপিসওয়ালাদিগকে শিক্ষা দিতেছেন। কলিকাতার ন্যায় বড় বড় সহরে এমন দুই চারিটী আপিস আছে—যাহারা লোকের হিসাব পরীক্ষা করিয়া থাকে। তাহাদিগকে Auditors office বলে। এই সকল আপিসে খুব ভাল ভাল মোটা মাহিয়ানায় হিসাব-রক্ষক আছেন। আমরা বিশেষভাবে পরীক্ষা করিয়া দেখিয়াছি যে, এমন সূক্ষ্ম হিসাব আমাদের বাঙ্গালাতে নাই।

আমাদিগের মুহুরীদিগের কথা।

আমাদের বাঙ্গালী মুহুরী মহাশয়েরা সেই মান্ধাতার আমল হইতে যেরূপ হিসাব রাখিতে শিক্ষা করিয়াছেন, ঠিক সেই ভাবে কার্য্য করিয়া যাইতেছেন, এবং নূতন কর্ম্মচারীদিগকেও সেই ভাবে শিক্ষা দিতেছেন। তাহাপেক্ষা মাথা ঘামাইয়া, কোন সহজ উপায় বাহির করিতে চেষ্টা করেন না, বা চালাইতে চাহেন না। বাঙ্গালীর হিসাব বা খাতা-পত্র অনেকের প্রত্যহ প্রস্তুত হয় না। সময়াভাবে, লোকাভাবে বা আলস্যে কার্য্যের স্তূপ পড়িয়া থাকে। এমন কি? ১০।১৫ দিন হ'য়ত তহবিল মেল করা হয় না? হঠাৎ প্রধান মুহুরী [illegible]লিয়া যাইলে বা তাহার মৃত্যু হইলে, অন্য লোক আসিয়া হিসাব-পত্র বুঝিতে পারেন না। কেননা? নানা-ধরণের কাণটুকি, কপালটুকি, হাওলাতি, খাতার পৃষ্ঠে লেখা, নোট্‌বুকে লেখা, কতক মনের মধ্যে থাকা, ইত্যাদি কারণে খাতায় ঠিক জমা খরচ না হওয়াতে, নূতন কর্ম্মক্ষম মুহুরী আসিয়াও কিছুই বুঝিতে পারেন না।

আমাদের দোষ কি?

অনেক স্থানে আমরা দেখিয়াছি যে, উপযুক্ত কর্ম্মচারী থাকা সত্ত্বেও তাহাদের দৈনিক কার্য্য, মজুত মালের মিল, বাৎসরিক মোনফা প্রভৃতি হয় না। এমন কি? এইরূপ ভাবে দুই পাঁচ বৎসরও কাটিয়া যায়? ইহাতে নিম্নলিখিত দোষগুলি জন্মিয়া থাকে :—

পাওনা টাকা অনাদায় হয়; বাকী টাকার নালিশ করিবার সময় উত্তীর্ণ হইয়া যায়; অনেক মালপত্র লোকসান হয়, দোকানের চুরি বৃদ্ধি পায়; অংশীদার মহাশয়েরা লাভ লোকসান বুঝিতে না পারায় কার্য্য বন্ধ হইয়া যায়; দোকানে Credit নষ্ট হইয়া যায়; শেষে মামলা মকদ্দামায় ধার-ভূতে দোকান ছারখার করিয়া দেয়।

আমাদের কথা।

বাঙ্গালা ভাষায় আজ পর্য্যন্ত Book-keeping সম্বন্ধে কোন ভাল পুস্তক বাহির হয় নাই। এ বিষয়ে কাহারও চেষ্টা পর্য্যন্ত দেখি নাই। পাকা মুহুরী মহাশয়েরা, প্রায় অধিকাংশই লেখা-পড়া কম জানেন। বাঙ্গালা ভাষায় তাঁহাদের দখল নাই, বলিয়া তাহারা কোন বিষয়ে চেষ্টা করেন না। আজ কাল এইরূপ

ধরণের একখানি পুস্তক বিশেষ আবশ্যক হইয়া পড়িয়াছে। ইংরাজি-শিক্ষিত অনেক ব্যক্তি বাঙ্গালা ভাষার খাতা-পত্র কিছুই বুঝেন না, অথচ নূতন ব্যবসা করিতে গিয়া অনেক বিষয়ে ঠেকেন—মুহুরীদের উপর বিশ্বাস করিয়া কার্য্য করিতে হয়। সেই সকল অভাব দূর করিবার জন্য, আমরা এই পুস্তক প্রকাশ করিলাম। অনেক দিন ব্যবসায়-কার্য্যে লিপ্ত থাকিয়া, যাহা অভিজ্ঞতা লাভ করিয়াছি এবং যাহা সহজ উপায় বুঝিয়াছি, তাহাই এই পুস্তকে সমস্ত খুলিয়া লিখিলাম।

শিক্ষার্থীদিগের ইহার দ্বারা বিশেষ উপকার হইবে এবং পাকা মুহুরীদিগেরও অনেক বিষয়ে চক্ষু খুলিবে বলিয়া আশা করি।

খাতা লেখার সংক্ষেপী কথার তালিকা ও অর্থ।

১। মোং—মোকামের সংক্ষেপী কথা। উহার অর্থ ঠিকানা।

২। দঃ—দরুনের সংক্ষেপী কথা। উহার অর্থ জন্য।

৩। বঃ—বকলম অর্থ অন্যের পরিবর্ত্তে।

৪। মাং—মারফতের সংক্ষেপী কথা। উহার অর্থ দ্বারায়।

৫। গুঃ—কেহ কেহ মাং স্থলে গুঃ লেখেন উহার অর্থ গুজরৎ বা দ্বারায়।

৬। হাং—হাল কথার সংক্ষেপী। উহার অর্থ চলিত (current)।

৭। দাঃ—দাখিলের সংক্ষেপী কথা। অর্থ—carried.

৮। জায়—Details বিস্তারিত বিবরণ।

৯। কৈঃ—কৈফিয়তের সংক্ষেপী কথা।

১০। মঃ—মবলকের সংক্ষেপী কথা। উহার অর্থ—মোট সংখ্যা।

১১। ইজের—এক পৃষ্ঠা হইতে অন্য পৃষ্ঠায় লইয়া যাওয়া।

১২। রোক্—নগদ।

১৩। বিঃ—বিমর্জ্জা-অর্থ—দরুণ।

১৪। খোদ—নিজে।

১৫। করতাবাদ—যে জিনিসে মালভর্ত্তি হয়, তাহার বাদকে করতাবাদ বলে।

DEBIT & CREDIT.

জমা খরচ।

খাতা-পত্রের প্রধান অঙ্গ—জমা খরচ। সকল খাতাতেই ঠিকভাবে জমা খরচ প্রত্যহ রাখিতে পারিলেই খাতা পরিষ্কার থাকে। এই জমা খরচ শিক্ষা করা অগ্রে দরকার। ইহা খুব সহজ, তবে বিষয় অনুসারে একটু আধটু তফাৎ আছে; তাহা যথাস্থানে জানাইব। এখন জমা খরচ কি, তাহা বুঝাইয়া লিখিতেছি:—

আদর্শ।

জমা:—

অভয়চরণ শেঠ——————২৫০৲

মো: বাণীগঞ্জ——————

জমা——————

গু: শ্রীনৃপেন্দ্রনাথ দাস——————

গবর্ণমেণ্ট নোট ——————

ভিঃ) ৪২৬৩২ ।

৮০) ১ কেতা——————

১০০৲

১০ কেতা——————

১০০৲

নগদ——————

৫০৲

২৫০৲

হরিহর শেঠ——————৬৪৮৵০

মো:—কলিকাতা——————

জমা—

বি: ২রা বৈশাখের ১৩ নং

চালানের মাল—

বি: ফর্দ্দ মোতাবেক—

জমা—৬৪৮৵০

খরচ—

কালিদাস শেঠ——————৫০০৲

মো:—হাটখোলা——————

খরচ——————

গু: শ্রীকেশবচন্দ্র পাল——————

বেঙ্গল ব্যাঙ্কের চেক ১ খানা——————

দরুণ বি, কে, পালের নামে——————

৬৬৪২ নং—১ কেতা——৫০০৲

কাঙ্গালীচরণ শেঠ——————৩৭॥৫

মো:—চন্দননগর—

বুট ১০ বোরা ২০,

দ: ২।০ হি:——————৩৫৲

বোরা ১০ খান——————২॥০

৺বিত্তি——————৵৫

৩৭॥৫

জমা	খরচ
সতিশচন্দ্র কুণ্ড———৮৸০	বাসা-খরচ খাতা———১৸৵০
মোং— লক্ষীগঞ্জ—	খরচ—
দঃ ৪ খানি বোরা ফেরত—	দঃ কয়েক রকম জিনিস
৶০ হিঃ———৸০	খরিদ নগদ———১৸৵০
আতপ চাল্য ১ বোরা ২৲ মণ লইয়া	
যায় তাহা ফেরৎ দেয় দঃ ৪৲ হিঃ ৮৲	
৮৸০	
হলদবিক্রি খাতা———৩৩৲	হলুদ খরিদ খাতা খরচ———২৫৬৷৴০
জমা—	দঃ নগদ—
দঃ নগদ—	২৫ বোরা ৫০৲
২ বোরা ৪৲———২২৲	দর ৫৲ হিঃ—২৫০৲
১ „ ২৲———১১৲	বোরা ।০ হিঃ— ৬।০
	৺বৃত্তি———৴০
৩৩৲	২৫৬৷৴০

আদর্শ দেখিয়া কতকটা বুঝিতে পারিবেন যে, মাল খরিদ বিক্রি ও ধার দিলে কি করিয়া পত্তন করিতে হয় এবং কিরূপ ভাবে জায় (details) দিয়া লিখিতে হয়। যত রকম জমা খরচ হইবে, প্রত্যেক বিষয়ের একটি করিয়া হেডিং থাকিবে। ঐ হেডিং সম্বন্ধে পরে লিখিতেছি। মাল বা নগদ টাকা বা যে কোন জিনিস, কেহ লইলেই, আপনি তাহার নামে খরচ লিখিবেন, এবং টাকা বা কোন জিনিস আপনি পাইলে, তাহার নামে জমা করিবেন। কোন বিষয় বা কাহার নামে জমাখরচ করিতে হইলে, সমস্ত বিষয় খুলিয়া লিখিতে হয়—সাটে কদাচ লেখা উচিত নহে ? ইহাতে ভবিষ্যতে দোষ জন্মে।

মহাজনী চালান।

মহাজনে মাল বিক্রয় করিলে তাহার অগ্রে খাতায় জমা খরচ রাখিয়া ক্রেতাকে একখানি চালান দিতে হয়। সেই চালানে মালের পরিমাণ দর, ওজন, দাম ও খরচাদি যাহা হইবে সমস্ত লিখিয়া দিতে হইবে।

আদর্শ—

শ্রীশ্রীদুর্গা—

সন ১২৯৭।—

লিঃ শ্রীগোপালচন্দ্র শেট—— ——

সাং— চন্দননগর———

তাং——১৫ বৈশাখ————

গুঃ——হরিপদ শেট—————৫১৮৫

বালাম চাল ১ বঃ ২।

দঃ ৮৲ হিঃ————১৬৲

বোরা ১ খানা————।৹

ঘৃত ১টীন ।৮৴

বাদ কবতা ৵১।

।৭॥৹

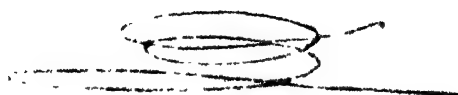
দর ৮০৲ হিঃ——১৫৲

টীনের দাম————।৹

৺বিত্তি————৫

৫১৮৫

শ্রীমুখ

বাঙ্গালা সেরেস্তার পত্র বা চালান লিখিতে হইলে প্রথমে শিরোভাগে যেমন শ্রীশ্রীদুর্গা বা শ্রীশ্রীহরি, প্রভৃতি দেবদেবীর নাম লিখিতে হয়; সেইরূপ পত্র বা চালান পৃষ্ঠে—একটী— "শ্রী" বা শ্রীমুখের চিহ্ন দিতে হয়।

শ্রীমুখের অর্থ—"শোভাযুক্ত মুখ" অথবা "সৌভাগ্যের মুখ"। ইহা পত্র ও চালানের একটী সৌষ্ঠবতা বই আর কিছুই নহে। অতএব লেখাই উচিত।

আজকাল অনেকেই ছাপান চালান ব্যবহার করিয়া থাকেন। তাহাতে কিছু বাজে খরচ বেশী হয় বটে, কিন্তু নিম্নলিখিত বিষয়ের সহায়তা করে।

১। চালান বহি দেখিয়া জমা খরচের ভুল চেক করা যায়।

২। মামলা মকর্দ্দামা হইলে আদালতে সহজেই গ্রাহ্য হয়।

৩। লেখার কার্য্য খুব শিঘ্র হয় এবং দেখিতে ভাল হয়।

ছাপান চালান করিতে হইলে তিনখানি চেক করা উচিত। প্রথমখানি চেকে থাকিবে, দ্বিতীয়খানি গ্রাহককে দিতে হইবে এবং তৃতীয়খানি গ্রাহকের নিকট সহি করাইয়া চেকে আঁটিয়া (paste) রাখিতে হইবে। তৃতীয়খানির সম্বন্ধে আর একটু বিষদভাবে বুঝাইতেছি। অনেক সময় মুটে, গাড়োয়ান, দ্বারবান বা সরকার দ্বারায় গ্রাহকের বাটীতে মাল পাঠাইয়া দিতে হয়—তাহারা তৃতীয় চেকখানি সহি করিয়া আনিলে ভবিষ্যতে গ্রাহক মালের—প্রাপ্তি স্বীকার সম্বন্ধে আর কোন গোলমাল করিতে পারিবে না। তৃতীয় চালানে এইরূপ ভাবে লেখা থাকিলে ভাল হয়।

আপনার ১১৩ নং চালানের মালের সংখ্যা, ওজন, দর, দাম ও জিনিসের ঠিক কোয়ালিটী সমস্ত বুঝিয়া পাইয়া এই রসিদ সহি করিয়া দিলাম।

স্বাক্ষর ....

তারিখ ....

HEADINC.

হেডিং

হেডিং অর্থে—বিষয়ের নামের পত্তন। নূতন শিক্ষার্থীদের এইগুলি বিশেষ জানা আবশ্যক ; নহিলে কোন্ বিষয়ের খরচ—কি খাতায় পড়িবে, ঠিক করিতে পারিবেন না। হেডিং দিবার আরও উদ্দেশ্য আছে। প্রত্যেক বিষয়ের এক একটী স্বতন্ত্র হেডিং দেওয়া থাকিলে বুঝিতে পারা যায় যে, ইহাতে কত লাভ লোকসান হইল—বা কত টাকা খরচ পড়িল। হেডিং নানারকমের আছে ; তন্মধ্যে যেগুলি আমাদের প্রচলিত, সেই গুলির বিষয় এইখানে লিখিতেছি :—

১। ক্রেতা ও বিক্রেতার নামের হেডিং দিয়া জমা খরচ রাখিতে হয় ; যেমন :—

জমা	খরচ
বিক্রেতা—	ক্রেতা—
হারাধন নন্দী——————১০০৲	ললিতমোহন পাল——————৮০/০
মোঃ—কাল্‌না—	মোঃ—কালিকাপুর—
জমা—	খরচ—
চাল্য ১০০ বোরা ২০০/	চালা ১০ বোরা ২০/
দর—৩৷০ হি———১০০৲	দর—৪৲ হি————৮০৲
	৮বিত্তি——————/০
	৮০/০

SALARY.

২। কর্ম্মচারী ও চাকরদিগের মাহিয়ানা খাতা।

দোকানের কর্ম্মচারী, চাকর, দ্বারবান প্রভৃতির মাহিয়ানা যাহা দিতে হইবে—তাহা উপরোক্ত হেডিং দিয়া লিখিতে হইবে। নিম্নে আদর্শ দিলাম :—

কর্ম্মচারীদিগের মাহিয়ানা খাতা——————১৪৲

গুঃ শ্রীনীরদচন্দ্র চট্টোপাধ্যায়——

নগদ—————৮৲

গুঃ রামাধীন পাঁড়ে——

নগদ—————২৲

গুঃ নানকু কাহার——৪৲

১৪৲

এখন খোতেন করিবার সময় ১৪৲ টাকা উপরোক্ত হেডিংএ উঠিয়া গেল, এবং রামাধনী পাঁড়ে, নীরদচন্দ্র চট্টোপাধ্যায় ও নানকু কাহারের নামে আলাদা করিয়া খোতেন উঠিয়া গেল এবং তাহাদের নামের খোতেনে প্রত্যেক মাসে মাহিয়ানা জমা হইতে লাগিল।

আদর্শ—

ঃ শ্রীনীরদচন্দ্র চট্টোপাধ্যায়———

মোঃ চকদীঘি—বৰ্দ্ধমান।——

জমা		খরচ	
বৈশাখ মাসের মাহিয়ানা	১৬৲	২৫শে জ্যৈষ্ঠ	১৬৲
জ্যৈষ্ঠ মাসের	১৬৲	৩রা আষাঢ়	২৫
আষাঢ় মাসের	১৬৲	২৬শে বোজ	১০৲
	৪৮৲		৫০

এইরূপ ভাবে চালবে।

৩। চিঠিযান খাতা।

চিঠিপত্রাদি লিখিবার জন্য খাম, পোষ্টকার্ড, টিকিট, ছাপান খরচ, কাগজ, কলম, খাতা, কালি, নিব, ব্লটিং প্রভৃতি সমস্তই এই খাতায় খরচ পড়িবে। যদি ব্যবসায়-কার্য্যের জন্য রেজেষ্টারী বা পার্শ্বেল করিতে হয়, তবে এই খাতায় খরচ পড়িবে,—কিন্তু কোনো মাল আনাইবার জন্য যদি রেজেষ্টারী যোগে টাকা পাঠান যায়—তবে সেই মালের উপর খরচ পড়িবে।

৪। বাজে-খরচ খাতা।

দোকানের কার্য্যের জন্ম ঘোড়ার গাড়ি ভাড়া, রেলভাড়া, গো-গাড়ি ভাড়া, নৌকাভাড়া, ষ্টিমার-ভাড়া, ট্রামভাড়া, খপরের কাগজের বার্ষিক মূল্য, কোনো পুস্তক খরিদ, কোনো জিনিস খরিদ, চাঁদা দেওয়া, ঘুস দেওয়া, কোনো বিষয়ে দণ্ড বা জরিমানা দেওয়া, পর্ব্বোপলক্ষে বস্ত্রাদি দেওয়া বা বকসিস্ দেওয়া প্রভৃতি যাহা খরচ হইবে, তাহা এই খাতায় খরচ পড়িবে। বাজে খাতায় খরচ যত কম হয়—সে বিষয়ে সকলকার যেন বিশেষ লক্ষ্য থাকে। তবে যাহা একান্ত আবশ্যক, তাহার জন্য কৃপণতা করিতে নাই।

৫। বাসাখরচ খাতা।

বাসার জন্য অর্থাৎ ঘৃত, লবণ, তৈল, তণ্ডুল, তরি-তরকারী, জলখাবার, কাপড়-কাচাই, নাপিত, মেথর বিছানা-পত্র, থালা বাসন খরিদ প্রভৃতির জন্য যাহা খরচ হইবে, তাহা এই খাতায় খরচ পড়িবে।

৬। বাট্টাখাতা সুদিখাতা ও বিলাতখাতা।

উপরোক্ত তিনটী বিষয়ের জমা খরচ অনেকে একটী হেডিংএর মধ্যে সমস্ত রকমের জমা খরচ লিখিয়া থাকেন। সূক্ষ্ম হিসাবে জমা খরচ রাখিতে হইলে উহা স্বতন্ত্রভাবে রাখা উচিত। কি বাবদ জমা ও খরচ হইলে উপরোক্ত হেডিংএ জমা খরচ করিতে হয়, তাহারি পৃথক পৃথক সংক্ষিপ্ত বিবরণ নিম্নে দেওয়া হইল।

(ক) বাট্টা খাতা।

নোট, হুণ্ডি, চেক্‌ভাঙ্গান, রেজ্‌কী পয়সার বদ্‌লান প্রভৃতির জন্য যাহা আদান প্রদান হইবে তাহা বাট্টাখাতায় পড়িবে। বাজারে যেখানে মিতিতে মাল খরিদ বিক্রয় হয়, সে স্থলে যদি সেই দিনেই নগদ টাকা আদান প্রদান হয় তাহা হইলে যে জিনিসের যত দিনের বাজারে মিতি আছে ততদিনের মিতির একটী হার (rate) বাদ দিয়া নগদ টাকা আদান প্রদান হয়, ঐ টাকাও বাট্টাখাতায় জমা খরচ হয়। কথাটা আরো একটু খুলিয়া বলি—মনে করুন ; আপনি হাজার টাকার কাপড় কোন মহাজনের নিকট অদ্য খরিদ করিলেন ;

বাজারের নিয়ম আছে, যে ৩০ দিনের পর আপনাকে ঐ টাকা সমস্ত দিতে হইবে যদি না দেন, তবে আপনাকে সুদ দিতে হইবে। এখন আপনার টাকা মজুত আছে বলিয়া, আপনি অদ্যই মহাজনকে হাজার টাকা শোধ করিয়া দিলেন, তাহাতে মহাজন আপনাকে ঐ ৩০ দিনের সুদ যাহা বাজার চলন হইবে আপনাকে ফেরত দিবে,—ঐ ফেরত টাকাটী আপনি বাট্টা খাতায় জমা করিবেন। আবার আপনি যদি কাহাকেও মাল বিক্রয় করেন এবং তিনি যদি নগদ টাকা দেন, তাহা হইলে আপনাকে ঐরূপ ৩০ দিনের সুদ হিসাব করিয়া ফেরত দিতে হইবে এবং ঐ টাকা আপনার বাট্টাখাতায় খরচ লিখিতে হইবে।

(খ) সুদি খাতা।

মাল বিক্রয়ে অনেক স্থলে মিতি (due) বাজারে প্রচলিত আছে। সেই মিতি উত্তীর্ণ হইলে আপনি খরিদ্দারের নিকট যাহা সুদ পাইবেন, অথবা তহবিল হইতে যাহাকে টাকা ধার দিয়া যাহা সুদ পাইবেন, তাহা সমস্তই সুদী খাতায় জমা পড়িবে।

(গ) বিলাত খাতা।

খরিদ্দারের সহিত আদান প্রদান করিতে করিতে যে সকল টাকা অনাদায় হইবে সেই টাকাকে "বিলাত খাতা" বলে। আখিরির সময় যখন লাভ লোকসানের হিসাব তৈয়ারী করিতে হইবে, তখন অনাদায়ী টাকা "বিলাত খাতা" খাতায় খরচ লিখিয়া পাওনাদারের হিসাব মেটাইয়া লইতে হইবে—শেষ মোনফা হইতে ঐ টাকা বাদ যাইবে।

বাঙ্গালী ও ইংরাজদিগের উপরোক্ত তিনটী বিষয়ের স্বতন্ত্র খতিয়ান রাখা হয়; কেবল মাড়োয়ারীরা এক বাট্টা খাতায় ঐ তিনটী বিষয়ের জমা খরচ করিয়া থাকেন।

৭। মাল খরিদ-বিক্রীর নামের হেডিং।

কোন মাল খরিদ বিক্রয় হইলে, তাহার নামের হেডিং দিয়া জমা খরচ রাখিতে হয়; যেমন—বুট খরিদ খাতা।

মাল খরিদ হইলে খরচের দিকে পড়িবে এবং ঐ মাল খরিদ করিয়া গুদামজাত পর্য্যন্ত যে সকল খরচ হইবে, তাহাও ঐ মালের উপর পড়িবে, নহিলে পড়্‌তা ও লাভ-লোকসান বুঝা যাইবে না।

মাল বিক্রয় হইলে উহা জমার দিকে পড়িবে ; যেমন—বুট বিক্রী খাতা।

৮। খয়রাতি খাতা।

গরিব লোককে দান, পূজাদিতে খরচ, কন্যাদায়ে বা অন্য কোন দায়ে দান, কোন সভা-সমিতিতে দান, কাঙ্গালি-ভোজন, বারোয়ারীতে দান প্রভৃতি এই খাতায় খরচ পড়িবে।

৯। বাটীভাড়া খাতা।

ইহাতে গুদাম বাটী, দোকান-বাটী, বাসা-বাটী প্রভৃতির ভাড়া ও আদান-প্রদান থাকিবে। নিম্নে আদর্শ দিলাম :—

বাটী-ভাড়া খাতা

৬০৲

খরচ———

দঃ ১নং গুদামের বৈশাখ মাসের ভাড়া দেওয়া যায়
মাঃ মণিলাল চট্টোপাধ্যায়———
গুঃ রামসিং দ্বারবান———
নগদ——— ৪০৲

দঃ বাসা-বাটীর বৈশাখ মাসের ভাড়া দেওয়া যায়
মাঃ হরিলাল সেন———
গুঃ দেবেন্দ্রচন্দ্র নাথ———
নগদ——— ২০৲

৬০৲

এখন খোতেন করিবার সময়, বাটী-ভাড়া খাতায় ৭০৲ টাকা উঠিয়া যাইবে এবং মণিলাল চট্টোপাধ্যায়ের নামে ৪০৲ ও হরিলাল সেনের নামে ২০৲ আলাদা করিয়া খোতেন হইবে। এইরূপ ভাবে মণিলাল বাবু যত টাকা বাটীভাড়া বাবদে লইতেছেন, তাহার খরচ তাঁহারই নামে পড়িতেছে, এবং প্রত্যেক মাসের খোতেনে মাসিক ভাড়াও জমা হইতেছে। বৎসরের শেষে যোগ দিলেই বাকী দেনা-পাওনা বুঝিতে পারা যাইবে। পরপৃষ্ঠায় ইহার একটী আদর্শ দিলাম :—

হিঃ শ্রীমণিলাল চট্টোপাধ্যায়—

মোং—হাটখোলা—

জমা		খরচ	
১ নং গুদামের বৈশাখ মাসের ভাড়া	৩০৲	২রা জ্যৈষ্ঠ	৫০৲
৩ নং গুদামের বৈশাখ মাসের ভাড়া	২০৲	২রা আষাঢ়	৫০৲
১ নং গুদামের জ্যৈষ্ঠ মাসের ভাড়া	৩০৲		১০০৲
৩ নং গুদামের জ্যৈষ্ঠ মাসের ভাড়া	২০৲		
	১৪৪৲		

এই প্রকার চৈত্র-তক জমা খরচ চলিবে।

এখন প্রশ্ন হইতে পারে যে, যদি মণিলাল বাবুর সহিত আপনার মালপত্রের খরিদ-বিক্রয়ের আদান-প্রদান থাকে, তাহা হইলে তাঁহার নামের হেডিং দিয়া, জাবদাতে যাহা খরচ পড়িবে,—খতিয়ান করিবার সময় তাহা ঐ বাটীভাড়ার সঙ্গে থাকিবে? এক সঙ্গে থাকিলে কি করিয়া বুঝা যাইবে যে,—মালের লেনা দেনা কত? অনেকে ইহা এক সঙ্গেই রাখেন এবং আবশ্যক হইলে, খতিয়ানের তারিখ দেখিয়া—জাবদাতে জমাখরচ দেখিয়া মীমাংসা করিয়া থাকেন; কিন্তু আমাদের মতে তাহা ভাল নহে? খাতা ও খতিয়ান যত সহজ ও পরিষ্কার ভাবে খুলিয়া লেখা থাকিবে—ততই ভাল। সেইজন্য আমরা একত্রে না করিয়া একটু স্বতন্ত্রভাবে খতিয়ান করিতে বলি। এক কাজ করুন?—মণিলাল বাবুর বাটীভাড়ার জন্য আলাহিদা এইরূপ ভাবে হেডিং করুন:—

মণিলাল চট্টোপাধ্যায়ের বাটীভাড়া খাতা।

এবং মালের লেনার জন্য এইরূপ হেডিং করুন :—

মণিলাল চট্টোপাধ্যায়।

এখন যদি মণিলাল বাবুর সহিত কর্জ্জের আদান-প্রদান হইয়া থাকে, তাহা হইলে কি করিবেন? তাহার উত্তরে আমরা বলিব,—আর একটী আলাহিদা হেডিং করুন।

মণিলাল চট্টোপাধ্যায় কোং

অথবা

মণিলাল চট্টোপাধ্যায়ের কর্জ্জের খাতা।

মোট কথা, আলাহিদা নামে হেডিং দিলে হিসাবের কোন গোল থাকে না।

১০। নিজ সংসার খরচ-খাতা।

নিজের সংসারের জন্য যে সকল খরচ পত্র হইবে, তাহা এই হেডিংএ খরচ পড়িবে। ইহা সহজেই বুঝিতে পারেন।

আমানত মূলধন খাতা।

১১। Reserved Fund Heading.

বাঙ্গালা সেরেস্তার ভিতর ইহার জমা খরচ ইতিপূর্ব্বে কেহ করিতেন না। অধুনা বাঙ্গালা ব্যবসায়ীরা যত শিক্ষিত হইতেছেন তত তাহাদের ব্যবসায়ে চক্ষু খুলিতেছে। পাশ্চাত্য বণিকেরা কারবার করিলেই যেমন লাভ হইতে থাকে, সঙ্গে সঙ্গে লাভের একটী অংশ রিজার্ভ ফণ্ড খাতায় জমা করিয়া ঐ টাকা স্বতন্ত্র ভাবে ব্যাঙ্কে জমা দিয়া থাকেন। এই রিজার্ভ ফণ্ড যাহার যত টাকা বেশী থাকে তাহার কার্য্যে যত লোকসানই হউক না কেন অর্থাভাবে কার্য্য বন্ধ হইয়া যায় না।—কথাটা আরোও একটু বিবদভাবে বোঝাইতেছি।

বাৎসরিক হিসাব করিয়া যাহা নিট্ (nett) মোনফা হইবে, সেই মোনফার একটী অংশের টাকা রিজার্ভ ফণ্ডে রাখা হয়, ঐ টাকা কোন প্রকারে খরচ করা হয় না ক্রমেই বৎসরের পর বৎসরে আরোও বাড়িতে থাকে। যখন কারবারে অত্যন্ত লোকসান হয়, এবং ক্রেডিট্ নষ্ট হইবার উপক্রম হয়, সেই সময় রিজার্ভ ফণ্ডের টাকা বাহির করিয়া ফারমকে রক্ষা করা হয়। ব্যবসায়ের ইহা একটী প্রধান কার্য্য। অধুনা বাঙ্গালী মহাজনেরা ইহার মর্ম্ম বুঝিতে পারিয়া মোনফার অংশ হইতে রিজার্ভ ফণ্ডে টাকা রাখিতেছেন। বাঙ্গালায় ইহাকে "আমানত মূলধন খাতা" হেডিং দেওয়া যাইতে পারে। নূতন ব্যবসায়ীরা এই বিষয়ে বিশেষ লক্ষ্য রাখিয়া কার্য্য করিবেন।

এইরূপ ভাবে নানা রকমের হেডিং দিয়া জমা খরচ রাখিলে, প্রত্যেক বিষয়ের লাভালাভ বুঝিতে পারা যাইবে। খোতেন যতই সূক্ষ্ম থাকে,—ততই ভাল এবং সকল বিষয়ের খরচ-পত্র বেশ বুঝিতে পারা যায়।

কি কি খাতা রাখা দরকার।

ব্যবসায় করিতে হইলে, মোটামুটি কি কি খাতা দরকার এবং ঐ সকল খাতা কিরূপভাবে লিখিতে হয়, তাহা এইখানে বিশদভাবে খুলিয়া লিখিলাম।

১। খসড়া বা জাবদা চিঠা—(Rough Book or Day Book.)

২। ঐ—পাকা—(Journal.)

৩। খতিয়ান (Ledger Book.)

৪। নগদান বহি (Cash Book.)

৫। ওজন বহি। (Weigh Book or Measure Book.)

৬। মজুত মালের বহি (Stock Book.)

৭। গুদামের বহি। (Godown Book.)

৮। তাগাদার কড়চা বহি।

৯। হাত চিঠা। (Bill Book.)

১০। কি কি জিনিস দোকানে আছে, তাহার তালিকাবহি (Catalogue.)

১১। ঠিকানা-বহি। (Address Book.)

১২। জাঁকড় বহি। (Deposit Book.)

১৩। অর্ডার বহি। (Order Book.)

১৪। ভিঃ পিঃ বহি। (V.P. Book.)

১৫। রেলের বা ষ্টীমারের চালানের নকল-বহি। (Invoice Copy Book.)

১৬। চিঠির নকল-বহি। (Letter Copy Book.)

১৭। মুনফা খাতা। (Profit & Loss Account Book.)

বাঙ্গালা সেরেস্তায় মোটামুটী উপরোক্ত কয়েকখানি খাতা রাখিলেই বেশ কাজ চলিতে পারে। কিন্তু যাহাদের কারবার বড়, তাহাদের আবশুক মত আরো খাতা বাড়াইতে হয়। আজকাল অনেক দোকানে বিলবুক (Bill Book) ও ভাউচর (Voucher) হইয়াছে। তাহার কারণ খরিদ্দারে আজ কাল অনেক স্থলে শঠতা করে, কাজেই ঐ দুইখানি বই আজ কাল রাখাও খুব দরকার! ইহা ছাপাইতে হয়, হাতের লেখা কেহ করেন না। বিল বহিতে আদান ও প্রদান উভয় কার্য্য চলিয়া থাকে এবং খুচরা খুচরা যে সকল দ্রব্য বিক্রয় করিয়া বিক্রেতারা বিলের সহিত যে চালান দেয়, তাহাকে ভাউচর বলে।

তাহার পর হুণ্ডী ও চেক লিখিবার স্বতন্ত্র খাতা আছে। পূর্ব্বে সাদা কাগজের উপর ষ্টাম্প মারিয়া হুণ্ডী লেখা প্রচলিত ছিল এখন তাহাতে অনেক জোয়াচুরী হওয়াতে ছাপান ফারমে হুণ্ডী লেখা হয়। যাহাদের ব্যাঙ্কে টাকা জমা আছে, তাহারা ব্যাঙ্ক হইতে একখানি চেক বহি খরিদ করিয়া থাকেন।

আদর্শ দেখিয়া জমা খরচ বুঝুন? প্রত্যেক বিষয়ের বা নামের একটী করিয়া হেডিং দিয়া জমা খরচ করিতে হয়, তাহা না হইলে পোতেন হয় না। হরিদাস বন্দ্যোপাধ্যায়কে ঘৃত ও বালাম চাল ধারে বিক্রয় করা গেল; কাজেই উহার নামে ঐরূপ ভাবে খরচ লিখিতে হইলে বুঝিবে যে, উহা ধারে যাইতেছে।

কিন্তু ঐ চাল ও ঘৃত জমার দিকে আলাহিদা হেডিং দিয়া জমা হইল। তাহা না হইলে মজুত মালের হিসাব হইবে না। বুঝিয়া দেখুন? ঐ দিকে ১০ বোরা ২০/ মণ বালাম চাল খরিদ আছে এবং বিক্রী লেখা হইতেছে ১॥০ মণ ধারে, এবং ১/ মণ নগদ। এই ২॥০ মণের দাম ১২॥০ টাকা।

এখন চালের খরিদ ও বিক্রী দুইটা খোতেন করিয়া দেখা গেল যে, অদ্য তারিখে ২০/ মণ চাল খরিদ হইয়াছে এবং ২॥০ মণ চাল বিক্রয় হইয়াছে, বাকী ১৭॥০ মণ চাল মজুত রহিল;—ইহাকেই Stock বা মজুত বলে।

Journal or Day Book.

১। খস্‌ড়া বা জাব্‌দা বা চিঠা।

ব্যবসায়ের এই খাতাখানি প্রথমে লিখিতে হয়—বলিয়া ইহাকে খস্‌ড়া বলে। দোকানের যাবতীয় জমা খরচ এই খানিতে লিখিয়া তাহার পর ইহা হইতে ভিন্ন ভিন্ন খাতায় খতিয়ান করা হয়। অধিকাংশ দোকানে জাব্‌দা খাতাখানি দুইখানি রাখে—অর্থাৎ একখানি কাঁচা ও একখানি পাকা।

কেহ কেহ কাঁচা চিঠা না করিয়া একেবারে পাকা চিঠাতে লিখিয়া থাকেন। সাহেবদের কাঁচা কাজ নাই—সব পাকা। আমাদের কাঁচা চিঠা হয় কেন জানেন? নানা রকমের তাওলাতি—কপালটোকা, কাট্‌কুট্ জমাখরচ, পাঁচ হাতে লেখা, প্রভৃতি কয়েকটী কারণে ভুল চুক হয় বলিয়া, কাঁচা পাকা দুই [illegible] রাখে, কিন্তু আমাদের বিবেচনায় কাঁচা রাখা উচিত নহে? যাহা [illegible] হয়, একেবারে পাকাতে লেখাই উচিত, তাহাতে কর্ম্মচারীদের ভ্রম [illegible] কোন গোলমাল হয় না। সামান্য দোকানদারেরা এই খস্‌ড়াতে [illegible] কার্য্য সারিয়া রাখেন এবং ইহাতেই তহবিলের কৈফিয়ৎ কাটিয়া [illegible]। সামান্য লোকের পক্ষে ইহাই সুবিধা বটে, কিন্তু কার্য্য বড় হইলে [illegible] করা উচিত নহে? কারণ রুজু দিবার সময় একটু অসুবিধা হয়। খাতা কাট্‌কুট্ করিয়া লেখা উচিত নহে?—যদি ভুল হইয়া যায়; তজ্জন্য উপরে বা পাশে লেখা উচিত।

জাবদার আদর্শ।

জাবদা খাতার প্রথম পৃষ্ঠার পর নিম্নলিখিতভাবে ফিরিস্তি লিখিতে হয়।

ফিরিস্তি কাগজ বাবুদ খরিদ বিক্রয় রোকড় জমা খরচ, সহর কলিকাতা মোং হাটখোলা, তহবিল শ্রীনন্দলাল কড়ুড়ি সন ১৩২৭ সাল।

শ্রীশ্রীদুর্গা।

প্রফুল্লকর্ত্রী।

সন ১৩১৮ সাল ইং ১৯১১।

শ্রীশ্রী৺লক্ষ্মীনারায়ণ জীউর শ্রীচরণ প্রসাদাৎ এই কারবার করিতেছি।

বিতারিখ——১৪ই বৈশাখ——

রবিবার——২৮শে এপ্রেল——

দিনায়া—রোজ—নামা—জমা খরচ রূপেয়া——

জমা		খরচ	
শ্রীশ্রী৺কালিমাতা খাতা——		হরিদাস পাল——	২৭৮৵৩
জমা——	।/৫	মোং—বৰ্দ্ধমান——	
ধনকৃষ্ণ শেঠ——	১০০৲	খরচ——	
মোঃ—রাণীগঞ্জ——		বালাম চাল——	
জমা——		১ বোরা ১৷৹ মণ—	
শুঃ রামনারাণ পাল——		দর ৫৲ হিঃ——	৭৷৷৹
গবর্ণমেণ্ট নোট——		বোরা ১খানা——	।৩
ভি এ ১৪৮৫৬——		ঘৃত ১টীন ৷৷১।৹	
এক কেতা——	১০০৲	কানাস্তারা বাদ—	
॥১৮		/১।৹	
বালাম চাল বিক্রি খাতা—১২৷৷৹		৷৹ মণ	
জমা——		দর——৪০৲ হিঃ——২০৲	
মঃ হরিদাস পাল——		টীন ১টী——	৶৹
হিসাবি——		॥৩৫	২৭৮৵৹
১৷৷৹ মণ——	৭৷৷৹		২৭৮৵৮
নগদ বিক্রি——			
১/ মণ——	৫৲		
২৷৷৹ ॥২২	১২৷৷৹		
	১১২৷৷৹		

ইজের————————১১২॥০
জমা————————
ঘৃতবিক্রি খাতা————————৩০৲
জমা——
দঃ হরিদাস পাল——
হিসাবি——
॥০ মণ——২০৲
নগদবিক্রি——
।০ সের ১০৲

॥২৮ ৸০ সের ৩০৲

বোরাবিক্রি খাতা————————।০
জমা——
দঃ হরিদাস পাল——
হিসাবি ১ খানা——।০

॥

টিন বিক্রি খাতা————————৵০
জমা——
দঃ হরিদাস পাল——
হিসাবি ১টা——৵০

॥৬

হারাধন কর————————৮০৲
মোঃ——হাটখোলা——
জমা——
বালাম চাল——
১০ বোরা ২০/
দর ৪৲ হিঃ——৮০৲

॥১৮

২২২৸৶০

ইজের————————২৭৸৶০
খরচ————————
মহেন্দ্রলাল নন্দী————————৯০৲
মোঃ হাওড়া——
খরচ——
গুঃ—কেদারনাথ দে——
গবরমেণ্ট নোট——
৫ কেতা——৫০৲
নগদ——৪০৲

॥১৬ ৯০৲

বালাম চাল খরিদ খাতা——৮০৸৶০
খরচ——
দঃ হারাধন কর——৮০৲
দালাল দীননাথ
বস্থর হিসাবী——।/০
গুঃ রামধনী
সন্দারের বোঝাই ॥৵০

॥১৪ ৮০৸৶০

বাসাখরচ খাতা————————২৲
খরচ——
আলু কেনা ১/০——২৲

॥২৩

২০০৸৶০

ইজের——————————২২২৸৶০
জমা——————————
দীননাথ বসু দালাল——————।/০
মোং—কুমারটুলী——————
জমা————
ব০ তারাধন করের ২০/
মোন চালের দালালী———
৫ মন হিসাবে———।/০

রামধনী সর্দ্দার মুটে——————
মোং—কুমারটুলী——————
জমা———
দঃ তারাধন করের———
২০/ মোন চালের কাত———॥/০

২২৩৸৵০

গত রোজের
মজুত তহবিল——————২২৪৵০

৪৪৮৲
বাদ খরচ——————২০০৸৵০

মজুত তহবিল ২৪৭৵০

জায়——————
নোট ২ কেতা————২০০৲
নগদ————২০৲
রেজকী————২৫৲
পয়সা————২৵০

২৪৭৵০

ইজের——————————২০০৸০
খরচ——————————

যদি তহবিল হইতে কেহ হাওলাত লন তাহা হইলে মজুতের [illegible] রহিতে লিখিয়া রাখিতে হইবে।

আদর্শ।

মজুত তহবিল——————২৪০৶
হাওলাত——————
হরিদাস দত্ত———৪৲
রামধন দে———২৲
[illegible] পাল———১৲

৭৲

খ*
নগদান——

* নগদান কাটা হইলেই এইরূপ লিখিতে হইবে এবং খোতেন করা হইলেই 'খ' চিহ্ন দিতে হইবে। তাহা হইলে বুঝা যাইবে যে, এই পাতার নগদান [illegible] খতিয়ান হইয়াছে। এইটী বেশ পাকা কাজ।

Double Entry Systeem.

তক্‌রারি জমা খরচ বা হিসাবি জমা খরচ।

পূর্ব্বে জাবদা খাতা কি করিয়া লেখা হইয়া থাকে, তাহার আদর্শ দেখান হইয়াছে। এই বার জাবদা খাতাতে প্রত্যহ যাহা জমা খরচ হয়, রাত্রে তহবিল মিলাইবার পূর্ব্বে অগ্রে তক্‌রারি জমা খরচ ভাঙ্গিয়া লইতে হয়- তাহা না হইলে তহবিল মেল হয় না, ঠিকে ভুল হয়, মালের খরিদ বিক্রয়ের খোতেন ঠিক থাকে না এবং লাভালাভ বোঝা যায় না। যদি নগদ টাকায় খরিদ বিক্রয় হয়, তাহা হইলে তকরারি জমা খরচের কোন আবশ্যক হয় না। সাফ্ জিনিস খরিদ ও বিক্রি লিখিলেই চুকিয়া যায়। কিন্তু ধারে মাল খরিদ বিক্রয় হইলেই তক্‌রারি জমা খরচ করিতে হইবে।

মনে করুণ? আপনি পাঁচ হাজার টাকার মূলধন লইয়া একখানি গোল্-দারী দোকান খুলিলেন। উক্ত মূলধনের টাকা আপনার নামে মূলধন খাতায় জমা করিলেন, অথবা ঐ টাকা যদি অন্য কোন ধনী আপনাকে কারবার করিতে দিয়া থাকেন, তবে তাহার নামে মূলধন খাতায় জমা করিবেন— অথবা ঐ টাকা যদি আপনাকে কর্জ্জ করিয়া লইতে হয়, তাহা হইলে আর মূলধন খাতায় জমা না করিয়া মহাজনের নামে জমা করিবেন। তাহার পর আপনি খরিদ বিক্রয় আরম্ভ করিলেন। যে মহাজনের নিকট আপনি মাল খরিদ করিলেন তাহার নামে মাল জায় দিয়া জমা করিলেন এবং তাহাকে যখন টাকা দিলেন তখন তাহার নামে খরচ লিখিলেন। আবার যাহাকে ধারে মাল বিক্রয় করিলেন তাহার নামে মালের জায় দিয়া খরচ লিখিলেন এবং সে যখন টাকা দিবে তখন তাহার নামে জমা হইবে। এইটী মোটামুটী খরিদ বিক্রয়ের জমা খরচ। তাহার পর মাল খরিদ খাতায় খরচ লিখিবার কালীন মহাজনের নামে হিসাবি খরচ এবং মাল বিক্রী খাতায় খরিদ্দারের নামে হিসাবী জমা খরচকে তক্‌রারি জমা খরচ বলে।

আদর্শ।

জমা——————————————

হলুদ বিক্রী খাতা—————————৭৫৬৲

জমা——————

দঃ মহানন্দ দাস হিসাবি—

১০ বঃ ২০/ ১৪০৲

দঃ নগেন্দ্রনাথ পাল হিসাবি

৫ বঃ ১০/ ৭০৲

দঃ প্রহ্লাদচন্দ্র পাল হিসাবি—

২০ বঃ ৪০/ ২৮০৲

৩৫ বঃ ৭০/ ৪৯০৲

দঃ নগদ—

১০ বঃ ২০/ ১৪০৲

৫ বঃ ১০/ ৭০৲

৮ বঃ ১৬/ ৫৬৲

৫৮ বঃ ১১৬/ ৭৫৬৲

ধনে বিক্রি খাতা———————৩২৲

জমা———

দঃ মহানন্দ দাস হিসাবী———

৪ ৮/ ৩২৲

বোরা বিক্রি খাতা——————৩৷৷০

জমা————

দঃ মহানন্দ দাস হিসাবী————

১৪ ৩৷৷০

খরচ——————————————

মহানন্দ দাস ——————১৭৯৷/১৫

মোঃ বারাসাত——————

খরচ——————

হলুদ ১০ বঃ ২০/

দর ৭ হিঃ——————১৪০৲

ধনে ৪ বঃ ৮/

দর ৪৲ হিঃ ——————৩২৲

বোরা ১৪ খানা

দর ।০ হিঃ————————৩।৷০

গাড়ি মুটে খরচ———————৮৩০

খাম ও ডিঃ পিঃ———————৶০

ষ্টেসন খরচ———————৶০

দালালি ৴০ হিঃ——————১৶০

আড়ত ৴০ হিঃ——————১৶০

৺বিত্তি———————৴১৫

তহরি———————৴১৫

১৭৯৷/১৫

নগেন্দ্রনাথ পাল——————৭০৲

মোঃ—টাপাতলা——————

খরচ——————

হলুদ ৫ বঃ ১০/

দর ৭৲ হিঃ——————৭০৲

গাড়ি মুটে খরচ খাতা———৷৶৹
জমা———
দঃ মহানন্দ দাস———
হিসাবি———৷৶৹

চিটিয়ান খাতা———৶৫
জমা———
দঃ মহানন্দ দাস———
হিসাবি———৶৹

ষ্টেসন খরচ খাতা———৶৫
জমা———
দঃ মহানন্দ দাস———
হিসাবি———৶৹

রামলাল সরকার দালাল———১৶৹
মোং হাটখোলা———
জমা———
দঃ মহানন্দ দাস———
হিসাবি———১৶৹

আড়ত খাতা———১৶৹
জমা———
দঃ মহানন্দ দাস———
হিসাবি———১৶৹

৺বিত্তি খাতা———/১৫
জমা———
দঃ মহানন্দ দাস———
হিসাবি———/১৫

তহরি খাতা———/১৫
জমা———
দঃ মহানন্দ দাস———
হিসাবি———/১৫

প্রহ্লাদচন্দ্র পাল———২৮০৲
মোং কলিকাতা———
খরচ———
হলুদ ২০ বঃ ৪০/
দর ৭৲ হিঃ———২৮০৲

এখানে ৺বিত্তি ও তহরি সম্বন্ধে কিছু জানাইতেছি বাজারের সেরেস্তা অনুসারে যত টাকার মাল বিক্রয় হইবে। ১০০৲ টাকার মালের উপর (মনে করুন /৹ শতকরা) ৺বিত্তি ও তহরি খরচ পড়িবে। বৎসরে ৺বিত্তির মোট জমা টাকা হইতে বাজারের বারোয়ারী পূজায় ঐ টাকা দিতে হইবে আবার কেহ কেহ ভিক্ষা, কন্যাদায়, পিতৃদায়, প্রভৃতি দানের খরচ ৺বিত্তি হইতে গোপনে দিয়া থাকেন। কেন না উপরোক্ত দান করিতে আর স্বতন্ত্র খরচ লেখেন না। তহরি খাতায় যাহা বাৎসরিক টাকা জমা হয়, তাহা দোকানের কর্ম্মচারী-দিগকে পুরস্কারের স্বরূপ মাহিআনার টাকা অনুসারে বিভাগ করিয়া দেওয়া হয়, আবার অনেক ধনী আছেন যাহারা ঐ টাকা আদৌ দেন না। আমাদের বিবেচনায় ধনীদিগের এরূপ টাকা কোন প্রকারে কারমে লওয়া উচিত নহে? ইহাতে কর্ম্মচারীরা অত্যন্ত অসন্তোষ হইয়া কেবল চুরির দ্বারায় নিজের অভাব পুরণ করিয়া থাকেন।

আদর্শে দেখুন? যে মহানন্দ দাসের নামে কি কি জিনিস এবং কি কি বাবদে খরচ পড়িয়াছে।

১। হলুদ ১০ বোরা ২০/ মোন ১৪০৲ টাকা। জমার দিকে হলুদবিক্রি খাতা দরুন মহানন্দ দাস—হিসাবী ১০ বোরায় ২০/ ১৪০৲ টাকা। প্রত্যেক Item এ ধনে বিক্রি, বোরা বিক্রি, গাড়িভাড়া ইত্যাদি মহানন্দ দাসের নাম দিয়া হিসাবি জমা করা হইয়াছে—উহাকেই তক্‌রারি বা হিসাবি জমা খরচ বলে। এইরূপভাবে প্রত্যহ যত খরিদ্দারের নামে মালের খরচ পড়িবে, প্রত্যেক খরিদ্দারের নাম দিয়া তক্‌রারি জমা করিতে হইবে।

তিনটী গ্রাহককে ধারে হলুদ বিক্রয় যাহা করা হইল, তাহার তক্‌রাদ মিটান হইল। এইরূপ ভাবে গ্রাহক ও মহাজনের নামে মাল ধারে খরিদ বিক্রয় হইলে, তাহার জমা খরচ করিয়া প্রত্যেক মালের খরিদ বিক্রয় ভাঙ্গাকে অর্থাৎ ঐরূপ জমা খরচ করাকে তক্‌রাদ ভাঙ্গা বলে। জমা খরচের মোট (balance) সমান করাকে তক্‌রাদ মেটান বলে। ইহাকেই হিসাবী জমা খরচ বা তক্‌রারি জমা খরচ বলে। আবার যে দিন কেবল নগদ টাকায় খরিদ বিক্রয় হয়, সে দিন ব্যালান্স ঠিক করিবার জন্য তক্‌রাদ ভাঙ্গিতে হয় না, কেবল মোট ঠিক দিয়া কৈফিয়ৎ কাটিলেই চলিতে পারে।

আবার আপনি যখন বাজার হইতে তিনজন মহাজনের নিকট ধারে—হলুদ কিনিবেন—তখন তিন জনের—নামে হলুদ জমা করিয়া—খরচের দিকে—"হলুদ খরিদ খাতা" হেডিং দিয়া হিসাবী খরচ লিখিবেন।

আদর্শ।

জমা——————————

অনুকুলচন্দ্র দে——————২৪৫৵১০

মোং বড়বাজার——————

জমা——————

হলুদ ২০ বঃ ৪০/

দঃ ৬৲ হিঃ ২৪০৲

বোরা ২০ খানা ৫৲

৺বিক্তি ৵১০

২৪৫৵১০

অভয়চরণ নন্দী——————১২২৷৴৫

মোং পাথুরেঘাটা——————

জমা——————

হলুদ ১০ বঃ ২০/

দঃ ৬৲ হিঃ——————১২০৲

বোরা ১০ খানা ২৷৹

৺ বিক্তি——————৴৫

১২২৷৴৫

জনার্দ্দন কুণ্ডু——————৬১।১০

মোং পোস্তা——————

জমা——————

হলুদ ৫ বঃ ১০/

দর ৬৲ হিঃ——————৬০৲

বোরা ৫ খানা——————১।০

৺ বিক্তি——————৷১০

৬১।১০

খরচ——————৪২০৲

হলুদ খরিদ খাতা——————

খরচ——————

দঃ অনুকুল দে হিসাবী——

২০ বঃ ৪০/ ২৪০৲

দঃ অভয়চরণ নন্দী হিসাবী——

১০ বঃ ২০/ ১২০৲

দঃ জনার্দ্দন কুণ্ডু হিসাবী——

৫ বঃ ১০/ ৬০৲

৩৫ বঃ ৭০/ ৪২০৲

বোরা খরিদ খাতা——————৮৸০

খরচ——————

দঃ অনুকুলচন্দ্র দে হিসাবী——

২০ খানা——————৫৲

দঃ অভয়চরণ নন্দী হিসাবী——

১০ খানা——————২৷৹

দঃ জনার্দ্দন কুণ্ডু হিসাবী——

৫ খানা——————১।০

৩৫ ৮৸০

তক্‌রারি বা হিসাবী জমা খরচ কি করিয়া করিতে হয়, তাহা যেরূপ বিষদভাবে দেখান হইল, তাহাতে বোধ হয় বেশ বুঝিতে পারিবেন। ইহাপেক্ষা আর সহজ উপায় নাই।

LEDGER BOOK.

খতিয়ান।

খতিয়ান কাহাকে বলে প্রথমে তাহাই বুঝাইতেছি। পাকা জাব্‌দা খাতায় যে যে বিষয়ের রকম রকম হেডিং দিয়া জমা খরচ আছে, সেই সকল হেডিএর প্রত্যেক বিষয়ের এক একটী পাতায় খতিয়ানে কেবল তারিখ, ওজন, পরিমাণ ও টাকার অঙ্ক তুলিয়া লওয়া হয়, ইহাকেই খোতেন করা বলে। খোতেন প্রত্যহ লেখা হইলে নিম্নলিখিত বিষয় জ্ঞাত হওয়া যায়। :—

১। খরিদ্দার ও মহাজনের নিকট দেনা পাওনা কত সহজে বোঝা যায়।

২। মাল খরিদ বিক্রয় ও মজুত কত জানা যায়।

৩। মালের খরিদ বিক্রয়ে লাভ লোকসান কত জানা যায়।

খতিয়ান একখানি রাখিলেই চলিতে পারে। তবে যাঁহাদের কার্য্য বড় ও নানা রকমের কার্য্য আছে, তাঁহাদের ভিন্ন ভিন্ন খতিয়ান করিলে কার্য্যের বেশ সুবিধা হইতে পারে। যদি Out-agency বা মোকাম থাকে, তবে তাহার জন্য অর্থাৎ প্রত্যেক মোকামের জন্য এক সেট খতিয়ান রাখিলে কার্য্যের খুব সুবিধা হয়। আমাদের মতে সহর ও মফঃস্বলের আলাহিদা খতিয়ান রাখা উচিত। যদি কার্য্যের দুই তিনটী বিভাগ থাকে, অর্থাৎ একটী ভুষিমালের কারবার, একটী বাসনের কারবার, একটী তৈলের কারবার থাকে—তবে স্বতন্ত্র খতিয়ান রাখাই সুবিধা। খতিয়ান যাহাতে প্রত্যহ হয়, সে বিষয়ে যেন লক্ষ্য থাকে; নহিলে দেনা পাওনা বুঝা যাইবে না। প্রত্যেকদিন খতিয়ান তৈয়ারী না হইলে, তাগাদার কড়চা-বহি তৈয়ারী হইবে না। এখন কি করিয়া খতিয়ান লিখিতে হয় তাহাই লিখিতেছি :—

প্রথমে খাতার মলাটের উপরে নিম্নলিখিত ভাবে
ফিরিস্তি আঁটিয়া দিতে হয়।

সন ১৩২৭ সাল খরিদ বিক্রয়ের খতিয়ান তহবিল শ্রীআশুতোষ পাল মোং—বৰ্দ্ধমান।

ভিতরে প্রথম পৃষ্ঠায় এইরূপ ভাবে পত্তন করিতে হয়।

ফিরিস্তি কাগজ বাবুদে খরিদ বিক্রয়ের খতিয়ান

তহবিল শ্রীআশুতোষ পাল

মোং নূতনগঞ্জ বৰ্দ্ধমান।

সন ১৩২৭ সাল—

এখানে ফিরিস্তি সম্বন্ধে কয়েকটী কথা লিখিব। ইংরাজদিগের খাতা দেখিলেই বুঝা যায় যে—ধনী কে ও ঠিকানা কোথায়? এমন কি, অনেকের প্রতি পাতায় পৰ্য্যন্ত ছাপান নাম থাকে। কিন্তু আমাদের বাঙ্গালা খাতায় অধিকাংশ লোকেরই নামধাম লেখা থাকে না; কাজেই খাতা দেখিয়া বুঝা যায় না যে, মহাজন কে? ইহা ব্যবসায়ের একটী মহৎ দোষ। এ দোষ—পাকা মহুরি মহাশয়েরা দেখেন না—বা সহজে সংশোধন করিতে চান না। প্রত্যেক খাতায় নাম দিয়া ফিরিস্তি আঁটিয়া লইতে হইবে; তাহার পর নামের সূচীপত্র দিতে হইবে ও তাহার প্রত্যেক পাতায় পত্রাঙ্ক দিতে হইবে। তাহার পর প্রত্যেক পত্রে নামের পত্তন করিয়া নিম্নলিখিতভাবে জমা-খরচ করিতে হইবে।

আদর্শ।

শ্রীশ্রীদুর্গা।

সন ১৩১৮ সাল।

হিঃ শ্রীনারায়ণচন্দ্র শেঠ,

মোঃ—চন্দননগর।

জমা		খরচ	
১৪ই বৈশাখ	১০০৲	সন ১৩১৭ সালের—	
১৮ই রোজ	১৪০৲	১৮ পাতার জের	২৬।৵০
	২৪০৲	৯ই বৈশাখ	২৬৫॥৵০
		১৮ই রোজ	৪৩৵০
			৩৩৫৵০
		বাদ জমা	২৪০৲
		বাকী পাওনা	৯৫৵০

* দাঃ—অর্থ দাখিল (carried over) অর্থাৎ নারাণচন্দ্র শেঠের নামে ১৩১৮ সালে ৯৫৵০ পাওনা হইতেছে, ঐ টাকার জের ১৩১৯ সালের ২৫এর পাতায় লইয়া যাইতে হইবে।

শ্রীশ্রীদুর্গা

সন ১৩১৮ সাল।

হিঃ শ্রীফলকৃষ্ণ পাল

মোঃ—কলিকাতা।

জমা		খরচ	
২৮শে শ্রাবণ	৮৪৵০	২০শে আষাঢ়	৮৪৲
২৫শে কার্ত্তিক	১৪৷৵০	২৭শে অগ্রহায়ণ	১৪৷৷০
||:	৯৮৷৷০	||:	৯৮৷৷০

জুট-খরিদ বিক্রী খাতা

জমা বিক্রী	খরচ খরিদ
২৪শে পৌষ ১০ বোরা ২০/ মণ ৮০৲	১৩ই আষাঢ় ৫০ বোরা ১০০/মণ ৩০০৲
২৮শে রোজ ২৫ ,, ৫০ ,, ২০০৲	১০ই রোজ ২৫ বোরা ৫০/মণ ১৭০৲
৪ঠা মাঘ ৪০ ,, ৮০ ,, ২৬০৲	৭৫ বোরা ১৫০ মণ ৪৭০৲
১০ই রোজ ছাঁট ,, ৩৷০ ,, ১১৷৷০	
৭৫ বোরা ১৫৩৷০ মণ ৫৫১৷৷০	
বাদ খরচ ৭৫ বোরা ১৫০/ মণ ৪৭০৲	
মুনফা ৮১৷৷০	

পাঃ মুনফা খাতা—

৩০শে চৈত্রের পর যখন লাভ লোকসান দেখিতে হইবে, তখন মাল বিক্রিতে যাহা হইয়াছে তাহা মনফা খাতায় টানিয়া লইয়া যাইতে হইবে।

শ্রীশ্রীদুর্গা

সন ১৩২৫।—

হিঃ শ্রীরাম সিং দরয়ান

মোং—দানাপুর—থগোল—

জমা		খরচ	
বৈশাখ মাসের মাহিনা	২৫৲	সন ১৩২৪ সালের	
জ্যৈষ্ঠ মাসের	২৫৲	১৫ পাতার বাকী জের	৪৫৲
আষাঢ় মাসের	২৫৲	৪ জ্যৈষ্ঠ	১০৲
	৭৫৲	৮ আষাঢ়	১০৲
॥৹		১ শ্রাবণ	১০৲
			৭৫৲
		॥৹	

উপরোক্ত চিহ্ন দিলে বোঝা যায় যে উহার দেনা পাওনা এই সনেই মিটিয়া গেল অতএব আর জের লইয়া যাইবার আবশ্যক নাই।

হিঃ বোরা খরিদ বিক্রি খাতা—

জমা		খরচ	
২৫ বৈশাখ	২০০৲	৮ আষাঢ়	২০০৲
২৮ আষাঢ়	৪০০৲	৪ শ্রাবণ	১০০৲
৯ শ্রাবণ	৩০০৲		৩০০৲
	৯০০৲		
বাদ	৩০০৲		

শ্রীশ্রীদুর্গা

সন ১৩১৮ সাল।

হিঃ শ্রীঅক্ষয়কুমার শেঠ

মোঃ—বড়বাজার লোহাপটী।

জমা		খরচ	
২৩শে ভাদ্র	২৪৬৶০	২৮শে ভাদ্র	১০০৲
২৮শে আশ্বিন	১০০।০	২৪শে আশ্বিন	২০০৲
	৩৪৬।৶০		৩০০৲
বাদ খরচ	৩০০৲		
বাকী দেনা	৪৬।৶০		

গৃঃ সন ১৩১৯ সালের—
১৮ পৃষ্ঠায়—

হিঃ বাজে-খরচ খাতা—

জমা		খরচ	
১৮ই বৈশাখ	১০৲	২রা বৈশাখ	২৪॥০
		২৫শে শ্রাবণ	৪৫৲
			৬৯॥০
		বাদ জমা	১০৲
			৫৯॥০

দাঃ মুনফা খাতা—

পাকা জাবদা হইতে নামে নামে এই প্রকারে খতিয়ান করিতে হয়। ইহাতে কেবল তারিখ ও টাকার অঙ্ক উঠিবে, এবং জাবদাতে একটী দাগ দিয়া পত্রাঙ্ক দিতে হইবে।—পাকায় আদর্শ দেখুন? তাহার পর প্রথম পত্তনের সময় গত সনের যাহা দেনা-পাওনা আছে—তাহা অগ্রে জের লইয়া আনিতে হয়, এবং বৎসরের শেষে, এইরূপ ভাবে কৈফিয়ৎ কাটিয়া পুনরায় আগামী সনে জের লইয়া যাইতে হয়।

খতিয়ানের পত্রাঙ্ক ছাড়া, আর একখানি পর্তাল (Extra Paper) কাগজে সূচী করিলে, খতিয়ান করিবার বিশেষ সুবিধা হয় এবং ইহাতে কম সময়ে কার্য্য হয়। জাবদার প্রত্যেক পৃষ্ঠার সমস্ত খতিয়ান হইয়া গেলে, পাতার নীচে "খ" চিহ্ন দিয়া রাখা ভাল; ইহাতে বুঝা যায় যে, ঐ পাতার সমস্ত কলম খতিয়ান হইয়াছে। এ নিয়মটি বেশ ভাল। যদি মাল খরিদ বিক্রীর খতিয়ান হয়, তবে কত বোরা, কত ওজন ও কত টাকা লিখিতে হয়। যেমন :—

১০ বোরা—২০/ মণ—৪৫৲ টাকা।

বোরা বা গোটা মাল খরিদ বিক্রয় হইলে, তাহার সংখ্যা দিতে হইবে।

যদি খতিয়ান খুলিবামাত্র দেনা-পাওনা দেখিতে চান, তবে "মহাজন সখায়" দেখুন? খতিয়ানের ঠিক—লম্বা দেওয়া উচিত নহে? ৪।৫ কলমে দিলে সহজে ভুল হয় না।

CASH-BOOK

বা

৩। নগদান বহি।

Cash-Bookকে বাঙ্গালায় নগদান-বহি বলে। ইহাতে কেবল রোজ তারিখে নগদ টাকার মোটা-মুটি হিসাব থাকে। সামান্য কার্য্য হইলে, দোকানদারেরা জাবদা খাতায় নগদানের কার্য্য সারিয়া থাকেন। কিন্তু বড় কার্য্যে তাহা হয় না, একখানি স্বতন্ত্র নগদান বহি রাখিতে হয়। নিম্নে নগদানের আদর্শ দেখুন? :—

আদর্শ।

বিতারিখ—১৪ই বৈশাখ———

রোজ—শুক্রবার———

জমা		খরচ	
বিপিনবেহারি দে———	১০০৲	মহেন্দ্রনাথ নন্দী———	৯০৲
বালাম চাউল বিক্রী———	৫৲	বাজে খরচ———	২৲
ঘৃত বিক্রী খাতা———	১০৲		
	১১৫৲		৯২৲
গত রোজের———			
তহবিল মজুত———	২৩৪৸৵০		
	৩৪৯৸৵০		
বাদ খরচ———	৯২৲		
মজুত	২৫৭৸৵০		

পাকা জাবদায় আদর্শ দেখিয়া জমা-খরচ এখানে লেখা গেল। পাকা জাবদার মধ্যে যে সকল নগদ টাকার আদান-প্রদান হইয়াছে, সেই সকল কলম এখানে লেখা হইল। নগদান হইলেই পাকা-জাবদার পাতার নীচে—নগদান বলিয়া লিখিয়া রাখা ভাল। ইহাতে বুঝা যাইবে যে, ঐ পাতার নগদান করা হইয়াছে।

---

4. WEIGH BOOK

বা

৪। ওজনবহি।

আমদানি ও রপ্তানি মালের ওজনের দাগপটী এই খাতায় লিখিতে হয়। ওজন দুই প্রকার, যথা :—মিরবাঁদা ও হমকা। ওজন করিবার কালীন যদি এক হারে ওজন করিয়া ভর্ত্তি করা হয়, অর্থাৎ ১৷৷০ মণ কিম্বা ২/০ বস্তায় ভর্ত্তি হয়, তাহাকে মিরবাঁদা ওজন বলে। বাজারে অনেক চলতি জিনিসের মিরবাঁদা ওজন থাকে—তাহা মহাজনে জিনিসের নাম ও কোথাকার চালান দেখিলে বুঝিতে পারেন ;—যেমন লবণ, কলিকাতার ভর্ত্তি জিনিস—কাজেই বোরাসমেত ২/ মণ। কলের সরিষা-তৈল—[illegible] বাজারে যেরূপ ওজন হউক না কেন, প্রত্যেক টিনে ৮০ সিক্কার ওজনে।৭৷৷০ সের তৈল থাকিবে। বিলাতের জিনিস সমস্ত মির-হিসাবে চালান আসিয়া থাকে ; উহা ওজন করিবার বা গুণিয়া লইবার আবশ্যক হয় না।

বিলাতি চিনির ওজন লইতে হইলে—এভারেজ্ ওজন করিয়া লইতে হয়। খিদিরপুর ডকে যে সকল চিনি ওজন হয়, তাহাতে ওজনের অনেক কারচুপি আছে। আমার লিখিত "মহাজন সখার" দ্বিতীয় সংস্করণে এবার বিষদভাবে দেওয়া হইয়াছে—দেখিয়া লইবেন।

যে সকল বোরাতে অসমান ভর্ত্তি থাকে, তাহাকে হুম্‌কা বোরা বলে। এমন অনেক জিনিস আছে, যাহা বাধা হইয়া মহাজনকে হুম্‌কা ভর্ত্তি করিতে হয়।

আদর্শ।

শ্রীশ্রীদুর্গা।

সন ১৩১৭ সাল।

বিতারিখ——১৪ই বৈশাখ।

রোজ——————বুধবার।

ওজন—মিরবাঁধা।

কার্ত্তিকচন্দ্র দে—

ভুবণচাঁদ কুণ্ডু—

মাং—কালিচরণ দত্ত দালাল।

গুঃ শ্রীতারিণীচরণ ঘোষ।

ঝাড়া তিসি ভর্ত্তি বোরা সমেত।

২৫ ঐ ৫০/ ২৫ ঐ ৫০/

২৫ ঐ ৫০/ ২৫ ঐ ৫০/

২৫ ঐ ৫০/ ২৫ ঐ ৫০/

২৫ ঐ ৫০/ ২৫ ঐ ৫০/

---

১০০ ঐ ২০০/। ১০০ ঐ ২০০/

দর ৯৷৵০ হিঃ—

দাং জমা-খরচ—

(২)

তারিখ—১৪ই জ্যৈষ্ঠ—

রোজ—মঙ্গলবার—

ওজন হুম্‌কা—

দরুণ ১০ জ্যৈষ্ঠ তারিখের চালানের—
মালের দাগপটী—
২ নং চালান ১০ বোরা সরিষা।

১ „ ২/২
১ „ ২/১॥
১ „ ২/২
১ „ ২/১
১ „ ২/
১ „ ২/২
১ „ ২/
১ „ ২/
১ „ ২/২
১ „ ২/১॥

১০ বোরা ২০।২ মণ।

বোরা ওজন করিবার সময় পিছনে বোরা দিতে হয়। যদি ডবল বোরা থাকে, তবে ডবল দিতে হয়; তাহা না দিলে মোট ওজন হইতে বাদ দিলেও চলে। সাধারণতঃ মোটামুটি কমদামের মালে /১ সের হিসাবে বোরার কড়্‌তা বাদ দিতে হয়। যদি বেশীদামের জিনিস হয়, অর্থাৎ ২০৲, ৩০৲, ৪০৲, টাকা মণের জিনিস হইলে, আন্দাজে /১ সের বাদ দেওয়া চলে না,—কারণ বোরার কড়্‌তা সমান থাকে না। /।০ পোয়ার তফাৎ হইলে ২০৲ টাকা মণের জিনিসে ৵০ আনার তফাৎ পড়ে।

বোরা ওজন করিবার অগ্রে কাঁটার পাষাণ ভাঙ্গিয়া লইতে হয়; তাহা না হইলে—ওজনের তফাৎ পড়ে। তবে ফের্‌ফার্ ওজন হইলে কোন কমিকম্‌তা হয় না। অসমান বোরা ফের্‌ফার্ ওজন করিলে, মোটের উপর কমি-কম্‌তা হয় না। বাজারের ওজন ও সেরেস্তা অনুসারে এবং স্থানবিশেষে প্রত্যেক বোরায় /৸০ হইতে /১, এবং টীনে /১৵০ হইতে /১।০ পর্য্যন্ত কড়্‌তা বাদ দেওয়া হইয়া থাকে। দাগপটীর শেষে কড়্‌তা বাদ দিয়া পাকা ওজন ও দর লিখিয়া রাখিতে হয়। আর একখানি আদর্শ দেখুন?

(৩)

ললিতমোহন নন্দী—
মোঃ চন্দননগর—
২২শে আষাঢ়—
১০ টীন ঘৃত বিক্রির দাগপটী—
৩ টীন——১।৫॥০
৩ টীন——১।৬
৩ টীন——১।৪॥০
১ টীন——।৮॥০

১০ টীন——৪॥৪॥০
কড়্‌তা বাদ—
৵১০ হিঃ——।২॥০
ঢল্‌তা——॥৵০

।৩৵০

নিট——৪।১।৵০
দর ৪২॥৵০ হিঃ—

বিক্রি মালের ওজনের দাগপটী এইরূপ ভাবে রাখিতে হয়, কিম্বা পাকা জাব্‌দাতে জমা খরচ করিবার কালীন এরূপ ভাবে না লিখিয়া মোট ওজন লিখিলেই চলিতে পারে, অর্থাৎ ১০ টীন ঘৃত ৪॥৪॥০ কড়্‌তা বাদ।৩৵০, নিট ৪।১।৵০। যদি দাগ্‌পটী দেখিবার আবশ্যক হয়, তাহা হইলে ওজন-বহি দেখিলেই বুঝিতে পারিবেন। ছোট ছোট দোকানদারেরা জাব্‌দার পিছনে দাগপটী লিখিয়া থাকেন। মোট কথা, হিসাব যত আলাহিদা ও পরিষ্কার থাকিবে, ততই কাজের সুবিধা হইবে।

(৫)

২/৫	২/৩	২/২॥	২/৫	২/২
২/৩	২/২	২/৪॥	২/৪।	২/৩॥
২/	২/৫	২/২	২/৩॥	২/১॥
২/২	২/৪	২/৩	২/২।	২/৪
২/৪	২/২	২/২	২/৫	২/২॥
২/৩	২/৩	২/৫	২/৩	২/৩॥
২/৪	২/২॥	২/৪	২/২	২/২
২/১	২/৪॥	২/৩॥	২/১	২/৩॥
২/০	২/৫	২/২॥	২/৩	২/৪
২/২	২/৪	২/৪	২/২	২/২॥
২০॥৪	২০৸৫	২০৸৩	২০৸১	২০॥৯॥

৫০ বোরা—মোট ওজন＝১০৩৮২
দর ৫৲ হিঃ＝৫১৯৲

*বেশী বোরা ওজন করিতে হইলে এইরূপ ভাবে লাইন বন্দি করিয়া লিখিতে হয়।

5. STOCK BOOK

বা

৫। আমদানি ও রপ্তানি মালের বহি।

STOCK-BOOK-এর বাঙ্গালা নাম আমদানি ও রপ্তানি মালের হিসাব-বহি। যে সকল মাল বাহির হইতে আসে,—তাহা নিজের খরিদ হউক বা কোন লোক বিক্রির জন্য পাঠাগ—তাহাকে আমদানি মাল বলে। আর যে সকল মাল দোকানে বা গোলা হইতে বিক্রয় হইয়া বা ফেরত হইয়া চলিয়া যায়, তাহাকে রপ্তানি মাল বলে। বড় কারবারে Stock-বহি না থাকিলে কার্য্য চলে না। Stock-বহি একখানিতে কার্য্য চলে বটে; কিন্তু যাঁহাদের নানা রকমের কার্য্য আছে, তাঁহাদের ভিন্ন ভিন্ন Stock-বহি করিলে কাজের সুবিধা হয়। প্রত্যহ জাবুদা হইতে যেমন খতিয়ান হইবে, সেইরূপ Stock-বহিরও সঙ্গে সঙ্গে খতিয়ান হওয়া আবশ্যক; তাহা না হইলে প্রত্যহ মজুত মালের হিসাব বুঝা যাইবে না। Stock-বহি ঠিক থাকিলে চুরি সহজে হয় না; না থাকিলে পুকুর-চুরি হয়! বাস্তবিক—বাঙ্গালীর কাজে অনেক স্থলে তাহাই হইয়া থাকে। Stock-বহিখানি খতিয়ানের মত লিখিতে হয়। একটু আদর্শ এখানে দেখাইলাম।

প্রথম আদর্শ :—

বালাম চালের আমদানি ও রপ্তানির হিসাব।

আমদানি		রপ্তানি	
১৪ই বৈশাখ	২০০ বোরা	১৬ই রোজ	১৭০ বোরা
২০শে রোজ	১৫০ "	১৭ই রোজ	১০ "
২৬শে রোজ	১৭০ "	১৮ই রোজ	৫ "
		২০শে রোজ	১০০ "
মোট	৫২০ বোরা	মোট	২৮৫ বোরা

দ্বিতীয় আদর্শ ঃ—

তারিখ।			
১২ই বৈশাখ	গত রোজের জের	২০০	বোরা
	আমদানি	১৫০	”
		৩৫০	”
	রপ্তানি	১০০	”
	মজুত	২৫০	”
১৩ই রোজ	আমদাদি	২০০	”
	মজুত	৪৫০	”
১৪ই রোজ	রপ্তানি	২০০	”
	মজুত	২৫০	”

খতিয়ানের কাগজ ভাঁজিয়া সাধারণতঃ মহাজনেরা এইরূপ করিয়া থাকেন। এখানে আমরা দুই প্রকার দেখাইলাম। নিম্নে আমরা যে আদর্শটী দিতেছি, তাহা সর্ব্বাপেক্ষা সুবিধা বিবেচনায় এইখানে দিলাম ঃ—

তারিখ	সাবেক জের	আমদানি	মোট	রপ্তানি	মজুত
২০শে বৈশাখ	১৫০ বোরা	১০০	২৫০	২০০	৫০ বোরা
২১শে রোজ	৫০ ”	৪০০	৪৫০	৩০০	১৫০ ”
২২শে রোজ	১৫০ ”	৬০০	৭৫০	৪০০	৩৫০ ”
	১৫০	১১০০	১২৫০	৯০০	৩৫০

আমরা আশা করি যে, সকলে এইরূপ ভাবে খাতা রাখিলে, কার্য্যের খুব সুবিধা হইবে। দোকানের কর্ম্মকর্ত্তার প্রত্যহ Stock-বহি দেখা কর্ত্তব্য এবং এই দেখিয়া মালের খরিদ বিক্রয়ের ব্যবস্থা করিতে হইবে।

6. GODOWN BOOK

বা

৬। গুদামের বহি।

গুদামের বহি—Stock-বহির নকল মাত্র। যাহাদের ২।১টী গুদাম আছে, অথচ দোকানের নিকটে অবস্থিত, তাঁহাদের Stock-বহির দ্বারা কার্য্য চলিতে পারে। যাঁহাদের অনেকগুলি ভিন্ন ভিন্ন জিনিসের গুদাম আছে, এবং দোকান হইতে দূর পড়ে, এবং যে সকল গুদামে সমস্তদিন মালের আনদানি রপ্তানি আছে, তাঁহাদের স্বতন্ত্র গুদাম-বহি রাখা আবশ্যক। মনে থাকে যেন, ঐ গুদাম-বহি—Stock-বহি হইতে নকল করিয়া লইতে হইবে। দৈনিক কার্য্যের সঙ্গে সঙ্গে সমস্ত গুদাম-বহি মিল করিয়া ও জমা খরচ করিয়া Stock-বহিতে তুলিতে হইবে। ইহার আদর্শ দেওয়া এখানে অনাবশ্যক মনে করিলাম।

৭। কড়্চা বা তাগাদার বহি।

মূল খতিয়ান করিবার সময়, এই বহিখানি ঠিক করিয়া রাত্রেই সারিয়া রাখিতে হইবে, নহিলে তাগাদা করিবার সময় বিশেষ অসুবিধা হইবে। যাহাদের পত্রের দ্বারায় তাগাদা করিতে হয়, তাহাদের পত্র লিখিবার কালীন এই কড়্চা-বহিখানি সম্মুখে রাখিতে হয়। আর যাহাদের সম্বন্ধে তাগাদা করিতে হয়, তাহাদের ঐ কড়্চা-বহিখানি দিলেই, তাগাদার বহিখানি দেখিয়া সহজেই তাগাদা করিতে পারিবেন। কড়্চা-বহি কি করিয়া লিখিতে হয়, তাহার আদর্শ দিলাম :—

আদর্শ।

অতিলাল কুণ্ডু———৮৲

সুধীরচন্দ্র শেঠ———১০৲

পঞ্চানন নন্দী———১৩৷৷০

এইরূপ ভাবে ফর্দ্দ তুলিতে হইবে। মনে করুন, ১লা তারিখে এই সকল লোকের মাল গিয়াছে। এখন ১লা তারিখে রাত্রে খতিয়ান করিবার সময় ঐ বাকী টাকা উঠিল। ২রা তারিখে অতিলাল দত্তের ২০৲ টাকার মাল গেল এবং ৩০৲ টাকা জমা হইল। খতিয়ান করিবার সময়ে দেখা গেল যে, ২রা তারিখে জমা খরচ বাদে ৪০৲ টাকা পাওনা হইল। এখন ঐ ৪০৲ টাকা কড়্চার উঠিল। এই প্রকার প্রত্যহ—ঐরূপ বাকী টাকা তুলিতে হইবে।

---

8. BILL BOOK.

বা

৮। হাতচিঠা-বহি।

লোকের সহিত দেনা-পাওনার জন্য, খতিয়ানের মতন একখানি বহিতে হাতচিঠা করা হয়। হাতচিঠা করিতে হইলে খরিদ্দারের নিকট /০ আনার রসিদ ষ্ট্যাম্প আঁটিয়া তাহার উপর সহি করাইয়া লওয়া হইয়া থাকে, এবং সেই পৃষ্ঠায় যে সকল মালের আদান প্রদান হইবে, তাহা সঙ্গে সঙ্গে তাহার দ্বারা জমা খরচ করিয়া হইতে হইবে। ইহাতে ভবিষ্যতে দেনা পাওনার কোন গোলযোগ থাকিবে না এবং টাকা অনাদায় হইলে, নালিশ করিলেই বিনা আপত্তিতে ডিক্রি হইবে? ইহাতে দেনাদারের আর চালাকি চলিবে না, কলিকাতার বাজারে হাতচিঠার যথেষ্ট চলন আছে। অন্যান্য সহরে লোকবিশেষে হাতচিঠা করা হইয়া থাকে। তা'ছাড়া গোলদারী দোকানে ও উঠ্নো খদ্দেরের নিকট হাতচিঠা লওয়া হইয়া থাকে। এ নিয়ম খুব ভাল—গৃহস্থ খরিদ্দারগণ বাটীতে হিসাব রাখে না; অনেকে হিসাব গোলমান করিয়া টাকা মারিবার চেষ্টা করে। হাতচিঠা থাকিলে তাহা করিবার উপায় নাই। তাহাদের ভয় থাকে যে, নালিশ করিলেই টাকা আদায় হয়। আজকাল যেরূপ বাজার পড়িয়াছে, তাহাতে সকলকার সহিত হাতচিঠা করা খুব দরকার!

☞ পরপৃষ্ঠায় আদর্শ দেখুন?

আদর্শ।

শ্রীশ্রীদুর্গা।

সন ১৩১৮ সাল।

হিঃ শ্রীসারদাপ্রসাদ পাল

মোঃ চন্দননগর।

জমা	খরচ
২২শে আষাঢ়——	১১ই জ্যৈষ্ঠ—
শুঃ নারাণদাস পাল—	লঙ্কা ২০ বোরা ১২/৷৹
জমা ——	বোরা বাদ——৷৹
গবর্ণমেণ্ট নোট ——	
ভিএ ১৪২৪২৮	১১৷৷৹৷৷
১০ কেতা————১০০৲	দর ১০৲ হিঃ————১১৫৶৹
	বোরার দাম ৶৹ হিঃ———৩৸৹
১৩ শ্রাবণ———	১১৮৸৶৹
জমা———	১০ই আষাঢ়——
শুঃ বেণী চাঁদ———	লবণ ১০ বোরা ২০/
নগদ————————৪০৲	দর ২।০ হিঃ————৪৫৲
১৪০৲	১৬৩৸৶৹

হাত চিঠার টাকা পাই-পয়সা ছিট্‌সমেত আখিরির পূর্ব্বে মেটান হইয়া থাকে,—এইটী সাধারণ নিয়ম, ইহার জের প্রায় যায় না। হাতচিঠাখানি মাল লইবার কালীন ও টাকা জমা দিবার কালীন—খরিদ্দারের নিকট লইয়া গিয়া তাহাদের দ্বারায় লিখাইয়া লইতে হয়, এবং খাতাখানি মহাজনের নিকটে থাকিবে।

9. CATALOGUE.

৯। দোকানে কি কি জিনিস আছে, তাহার তালিকা-বহি।

ইহা বাঙ্গালি দোকানদারের নাই বলিলেই হয়? দোকান করিতে হইলে মালের একটী হিসাব রাখা খুব দরকার। যাহার যেমন কারবার, তাহার সেইরূপ তালিকা রাখা দরকার। বড় বড় ফার্মে ছাপান মূল্য তালিকা থাকে; কিন্তু বাঙ্গালি দোকানদারের মনেই ঐ তালিকা থাকে? দোকানের কর্ম্মকর্ত্তা অনুপস্থিত থাকিলে, খরিদদার আসিয়া ফিরিয়া যায়। দোকানে তালিকাপুস্তক যেমন একখানি রাখা দরকার—তেমনি দোকানে রোজ তারিখে, যে মাল খরিদ করিবার দরকার, তাহা সঙ্গে সঙ্গে লিখিয়া রাখা উচিত; নহিলে গস্ত করিবার সময় সব কথা মনে পড়ে না।

এই তালিকা-খাতার ভিতর, আমরা আর একটী আবশ্যকীয় বিষয় লিখিবার প্রস্তাব এখানে জানাইতেছি। ইহার দ্বারায় মহাজনদিগের একটী বিশেষ সুবিধা হইবে। যেমন আপনার তালিকাখাতায়, আপনার দোকানের আবশ্যকীয় মালের একটী তালিকা থাকিবে, ঐ সঙ্গে ঐ খাতার পিছনের দিকে, ঐ সকল মালের একটী বিবরণ থাকা চাই। তাহাতে লেখা থাকিবে যে,—

এই মাল কোথা হইতে আমদানি হয়? তাহার নওয়ালি কখন্? কোন্ সময় খরিদ করিলে সুবিধা হইতে পারে? কোন্ সময় সমস্ত মাল ক্রয় শেষ করা দরকার? এবং কখন্ মাল খারাপ হইয়া যাইবার সম্ভাবনা।

উদাহরণ।

বুট—এখানে বুটের বিবরণ দেওয়া হইল।

বুট দেশওয়াল মাল;—নদিয়া জেলা, জিয়াগঞ্জ, পাকুড়, বড়দানা—বুট—বাঁকিয়া, মোকামা, পাটনা—মাজারি দানার বুট—ডিল্লি ও পঞ্জাব হইতে আমদানি হয়। সাধারণতঃ মাঘমাসের শেষ হইতে বুটের নওয়ালি আরম্ভ হয়; চৈত্র মাসে জোর আমদানি হয় এবং বৈশাখ মাসেও কতক চলে। যদি বাঁদী রাখিতে হয়, তবে এই সময়,—রাখা উচিত।

আষাঢ় মাসে জল পড়িলে বাজার তেজ হয় এবং আশ্বিন মাস হইতে বিক্রয় আরম্ভ করিয়া, পৌষ মাসে বিক্রয় শেষ করা ভাল। অগ্রহায়ণ মাস হইতে মালে ঝিঁদি ধরিতে আরম্ভ হয়, অতএব সেই সময় সাবধান!

10. ADDRESS BOOK.

১০। ঠিকানা-বহি।

Address book এর অর্থ ঠিকানার বহি। সহরের লোকের ঠিকানা রাখিবার তত দরকার হয় না; তবে কলিকাতার ন্যায় সহরে রাখিতে হয়। তাহা না হইলে সব সময়ে রাস্তার নাম ও নম্বর মনে পড়ে না। যাহাদের মফঃস্বলে কার্য্য আছে, তাহাদেরও নামধাম এই বহিতে রাখা দরকার। যাহাদের মোকাম হইতে মালপত্র আইসে, তাহাদেরও একটী বিশদভাবে নামধাম, তথাকার চলতা ওজন, খরচা, খুচরামালের রেট ও পুরাগাড়ির রেট, ষ্টেসন হইতে বাজার কতদূর, কোন্ সময় নওয়ালি, কোন্ কোন্ জিনিস সেই মোকামে পাওয়া যায়—কখন্ তেজি মন্দা হয়, মালের খাদ কত, আমদানি কিরূপ এবং কতদিনে মাল আসিয়া পৌঁছে প্রভৃতি বিষদভাবে লিখিয়া রাখিতে হয়।

এখন খাতাখানি কিরূপ ভাবে বাঁধিতে হয় এবং কিরূপ ভাবে লিখিতে হয়, তাহাই জানাইতেছি। আমাদের বিবেচনায় ৪ পেজি ডিমাই সাইজে অথবা গোটা ফুলস্কেপের সাইজে পিজবোর্ড দিয়া দপ্তরির দ্বারায় বাঁধিয়া লইলে ভাল হয়। এই খাতাখানি প্রতি বৎসরে বদল করিবার আবশ্যক হয় না। দুই দিস্তা কাগজে বাঁধাইলেই চলিতে পারে। খাতাখানি তিনভাগে বিভক্ত করিয়া মধ্যভাগের কাগজগুলি সাদা বর্ডারের তিনদিকে রং দিয়া লইতে হইবে। তাহা হইলে প্রথম অংশ সাদা, মধ্য অংশ লাল,—ও শেষ অংশ সাদা থাকিবে।

এখানে তিন অংশ করিবার উদ্দেশ্য এই যে, প্রথম অংশে স্থানীয় খরিদদার ও দোকানদার প্রভৃতির নাম ধাম থাকিবে, ইহাতে সূচিপত্রের ন্যায় ক, খ, গ পত্রাঙ্ক দিয়া করিলে বেশ সহজে নাম বাহির করিতে পারা যাইবে। দ্বিতীয় অংশে অর্থাৎ মধ্যভাগের অংশে মফঃস্বলের খরিদদারদিগের নামধাম থাকিবে; শেষ অংশে মোকামের নামধাম ও বিবরণ থাকিবে। এইরূপভাবে এই খাতাখানি তৈয়ারি করিয়া রাখিলে বেশ সহজে কার্য্য সাধন হইবে। এই খাতাখানি ব্যবসার প্রাণস্বরূপ, অতএব ইহাকে খুব সাবধানের সহিত যত্নে রাখিতে হয়।

11. DEPOSITE BOOK.

১১। জাঁকড়-বহি।

জাঁকড় বহি বাঙ্গালীরা প্রায় আলাদা করেন না। খতিয়ানের বা চিঠার পিছনে লিখিয়া থাকেন। তবে যাহাদের ব্যাপারিয়ান কার্য্য বেশী আছে ও আড়তদারী কার্য্য আছে, তাহাদের একখানি স্বতন্ত্র জাঁকর না রাখিলে চলে না। জাঁকড় খানিতে এক একটী পৃষ্ঠাতে, এক একটী বেপারীর নাম পত্তন করিয়া, তাহাদের মাল যে তারিখে আসিবে ও কত পরিমাণ কি জিনিস আসিল, তাহার জমা থাকিবে, এবং বিক্রয় হইলে. তাহা খরচ লিখিয়া জমা করিয়া রাখিতে হইবে। তা'ছাড়া যাহাদের নিজের মাল কোন আড়তদারের ঘরে বিক্রয়ের জন্য যদি পাঠান হয়, তবে তাহার জাঁকড় এইখানে রাখিতে হইবে। ইহার আদর্শ দেওয়া অনাবশ্যক।

---

12. ORDER BOOK.

১২। অর্ডার-বহি।

ইহা বাঙ্গালিদের সেরেস্তার ভিতর নহে? তবে আজকাল সুবিধা বিবেচনায় অনেকে রাখিতে আরম্ভ করিয়াছেন। বাস্তবিক যাহাদের অর্ডারি কার্য্য আছে এবং প্রত্যহ নানা জিনিসের অর্ডার আসিতেছে ও যাইতেছে, তাহাদের এই বহিখানি রাখা বিশেষ দরকার। ইহা দেখিয়া, কোন্ অর্ডার পাঠান হইল কিনা, এবং কোন্ অর্ডার বাকী আছে কিনা; সহজে বুঝিতে পারা যায়। প্রথমতঃ অর্ডার আসিলেই, অর্ডার-বহিতে সমস্ত বিষয় লিখিয়া রাখিতে হইবে। তাহার পর যেমন এই অর্ডার পাঠান হইবে, তাহাও উহাতে লেখা চাই। অর্ডার সাপ্লাই বা আড়তদারী কার্য্যে এই বহিখানি রাখা বিশেষ আবশ্যক। আমরা নিম্নলিখিত ভাবে বহিখানি রাখিতে লিখি। ইহা ফুলস্কেপের লম্বা দিকে জুড়িয়া খানি বাঁধা চাই—তাহা না হইলে সুবিধা হইবে না।

অর্ডার-বহির আদর্শ।

কোন তারিখে অর্ডার আসে	গ্রাহকের নাম ও ধাম	জিনিসের জায়	কিসে মাল পাঠান হইবে	মাল পাঠানর তারিখ	মন্তব্য।
২০শে মাঘ	কালিপদ পাল, সমস্তিপুর।	১০ বোরা ১নং ময়দা ৮ টিন মাহাড় ঘৃত ২ বোরা সুজী	মাল গাড়ীতে যাইবে	২১শে মাঘ	
”	সরত চন্দ্র পাল, বর্দ্ধমান।	১ টিন শ্রী মার্কা ঘৃত	রেল পার্শ্বেলে যাইবে	২০শে রোজ	ইহা ভিঃ পিঃ করিতে হইবে
২১শে রোজ	নারাণদাস দে, দানাপুর।	কুইনাইন ২ ফাইল	পোষ্টাল পার্শ্বেলে যাইবে	২১শে রোজ	১৲ টাকা জমা বাদে বাকী টাকা ভিঃপিঃ করা হইবে।
”	সত্যপ্রসন্ন দে, মধুপুর।	১ বাক্স প্রাইজের মোমবাতি	ষ্টিমার গুড্‌সে যাইবে	২২শে রোজ	

13. V. P. BOOK.

১৩। ভিঃ পিঃ বহি।

যাহাদের মফঃস্বলে অর্ডার সাপ্লায়ের কার্য্য আছে, তাহাদের স্বতন্ত্র একখানি ভিঃ পিঃ খাতা রাখা খুব আবশ্যক। ভিঃ পিঃ খাতা না থাকিলে, কাহাকে ভিঃ পিঃ করা হইল, এবং কাহার টাকা আসিল, কি না আসিল, ইহার দ্বারায় সহজে জানিতে পারা যায়। টাকা আসিলেই চিঠাতে জমাখরচ করিয়া ইহাতে লিখিতে হইবে। অনেকে ভিঃ পিঃতে মালের অর্ডার দিয়া শেষে ভিঃ পিঃ ফেরত দেন। তাহাতে মহাজনের বড়ই লোকসান হয়। মাল যাতায়াতের মাশুল, মালের তেজি মন্দায় লোকসান, মাল ভাঙ্গিয়া গিয়া লোকসান প্রভৃতিতে মহাজনের অনেক ক্ষতি হয়। সেইজন্য অপরিচিত ব্যক্তিকে সহজে ভিঃ পিঃ করা উচিত নহে, বিশেষতঃ, যে মাল পচিয়া যাইবার সম্ভাবনা এবং যে মাল ভাঙ্গিয়া যাইবার সম্ভাবনা, তাহা বিনা advanceএ ভিঃ পিঃ করা উচিত নহে; সেই জন্য খরিদ্দারকে পূর্ব্ব হইতে জানান আবশ্যক যে—অর্ডারের সময় মালবিশেষে দামের অর্দ্ধেক ও সিকি টাকা অগ্রিম পাঠান আবশ্যক। কিছু টাকা অগ্রিম না পাইলে ভিঃ পিঃ করা উচিত নহে। ভিঃ পিঃ বহিখানিও অর্ডার বহির মতন ঐরূপ সাইজে হওয়া আবশ্যক—এবং নিম্নলিখিত আদর্শমতে লেখা কর্ত্তব্য :—

☞ পর পৃষ্ঠায় আদর্শ দেখুন।

ভিঃ পিঃ আদর্শ।

কোন্ তারিখে পাঠান হইল।	গ্রাহকগণের নাম ধাম।	জিনিসের নাম।	অগ্রিম কত টাকা আইসে।	কত টাকা ভিঃ পিঃ করা হইল।	কবে টাকা আসিল।	রিমার্ক।
২২শে পৌষ—	গোপাল চন্দ্র শেঠ মুঙ্গের।	১ বাক্স সাবান ভাল বার সোপ—৫৲ প্যাকিং ও ভিঃ পিঃ খরচাদি— ।/০ ৫।/০	১৲	৪।/০	২৬শে পৌষ	ভিঃ পি ফেরত আইসে।
২৩শে রোজ—	মুনীন্দ্র নায়েক চন্দননগর।	১২নং বাল্‌তি ১ ডজন— ৪৸৵০ বড় আয়না ৩নং ১ ডজন— ১৪৲ প্যাকিং ও ভিঃ পিঃ— ১৲ ১৯৸৵০	৪৲	১৫৸৵০	২৯শে পৌষ	
২৪শে রোজ—	জিতেন্দ্র নাথ নন্দী গড়বেতা।	১নং রজর্সের ছুরি ১ ডজন— ৬৲ ভিঃপিঃ ও প্যাকিং ॥০ ৬॥০	নাই।	৬॥০	২৮শে তারিখে	

15, Railway Receipt & Steamers Bill of Lading Copy Book.

১৫। রেলের ও ষ্টীমারের রসিদের নকল-বহি।

যাঁহাদের রেল ও ষ্টীমারে সর্ব্বদা মাল যায়, তাঁহাদের এইরূপ একখানি খাতা রাখা বিশেষ আবশ্যক; মাল চালান হইয়া যখন রসিদ হাতে আসিবে, তখন উহার নকল লইয়া তবে রসিদখানি পাঠান উচিত। ভবিষ্যতে কোন বিষয়ের দরকার হইলে, ইহার দ্বারা অনেক কার্য্যের সাহায্য হইবে। নিম্নলিখিত আদর্শ-মত রসিদের নকল-বহি এইরূপ ভাবে রাখিতে হয়। রেলে মাল খোয়া যাইলে বা কমি-কমতা হইলে সহজে পাওয়া যায় না। তা'ছাড়া সাধারণ লোকে রেলের আইন-কানুন জানেন না বলিয়া, ২।১ খানি দরখাস্ত করিয়া উঠিতে পারেন না। সেই অভাব দূরীকরণ করিবার জন্য আমরা এখানে একটী রেলওয়ের Claims বিভাগ খুলিয়াছি। যাহার যে কোন মাল খোয়া যাউক না কেন, আমাদের সহিত বন্দোবস্ত করিলে, আমরা আদায় করিয়া দিতে পারি।

আমাদের ঠিকানা—

শ্রীসন্তোষনাথ শেঠ,

পোষ্ট—লক্ষ্মীসরাই, জেলা—মুঙ্গের।

☞ পরপৃষ্ঠায় আদর্শ দেখুন।

রেল রসিদের আদর্শ।

তারিখ।	কে পাঠাইতেছে।	গৃহীতার নাম।	কোন্ ষ্টেশন হইতে যাইতেছে।	কোথায় যাইতেছে।	জিনিসের জায়	ওজন	রেট	মাশুল	মার্কা নং	রসিদ নং	রিমার্ক
২০ মে	সন্তোষ নাথ শেঠ	দীননাথ দে	হাওড়া	দানাপুর	৪ বোরা লঙ্কা	২/০	৮৬পাঃ	১॥/০	৪৬৪	৪৬৮২	
২৮ মে	ঐ	কার্ত্তিকচন্দ্র পাল।	শিয়ালদহ	হিলি	৮ পিপা বিঃ মাটী	২৪/০	৵২	৩।০	১৬০	৩৪৬	
২৯ মে	কুমুদ চন্দ্র শেঠ	মহেন্দ্রনাথ নন্দী।	পাটনা	হাওড়া	২৮ বোরা বুট	৬০/০	॥০	৩০৲	৪৮২	৯৬৫	১ বোরা কম আইসে

16. Letter Copy Book.

১৬। চিঠির নকল-বহি।

চিঠির নকল-বহি বাঙ্গলা সেরেস্তায় নাই বলিলেই হয়। ইহা কেবল—জমিদারী সেরেস্তায় আছে। বাঙ্গালি মহাজনদীগের যত বড় কার্য্য হউক না কেন, চিঠির নকল-বহি থাকে না। তাহারা এত ঝন্‌ঝঠ করিতে চান না? তা'ছাড়া এই সকল সরঞ্জাম করিতে হইলে মুহুরির দরকার। বাঙ্গালির দোকানে যেরূপ কার্য্য, তদুপযুক্ত লোক থাকে না; পাঁচজন লোক থাকিলে—দিবসের মধ্যে সকলকেই, কিছু কিছু, সকল রকম কাজই করিতে হয়। তাহার উপর আবার, এই সকল চিঠির নকল রাখা, Stock-বহি রাখা, প্রভৃতি করিতে হইলে ২৪ ঘণ্টা সময়েও সংকুলান হয় না। বাস্তবিক বিবেচনা করিয়া দেখিতে গেলে, এবং ঠিকমত কার্য্য করিতে হইলে, চিটির নকল রাখা খুব দরকার।—সমস্তটা না হয়—কতকটা সারাংশ রাখাও প্রয়োজন। সাহেবদের ফারমে এ সকল কাজে বেশ পাকা বন্দোবস্ত আছে; কাজেই তাঁহাদের কার্য্যে কোন প্রকার বিশৃঙ্খলা ঘটে না। ধনী ও অংশীদারদিগের মধ্যে সহজে কোন প্রকারে সন্দেহ বা মনোমালিন্য হয় না। সাহেবদের সুক্ষ্ম নীতি অনুসারে আজকাল অনেকে চিঠির নকল-বহি রাখিতে আরম্ভ করিয়াছেন।

চিঠির নকল কি করিয়া রাখিতে হয়?

চিঠির নকল করিতে যদি সময়ে না কুলায়, তবে Copying কালির দ্বারায় লিখিয়া Press copy করিলে অনেক সময় কম পড়ে, অথচ পাকা কাজ হয়। তাহাপেক্ষা আর একটী সহজ উপায়;—তাহাতে এক খেলাতেই দুই কাজ হইবে! রেলের যেমন রসিদ-বহি আছে, সেই ভাবে চিঠির খাতা বাঁধিয়া রাখুন, এবং "কার্ব্বন-পেপার" দিয়া পেনসিলের দ্বারা পত্র লিখুন; তাহা হইলে খুব সহজে কার্য্য সাধন হইবে পেনসিলে লেখা কাগজখানি খাতায় থাকিয়া যাইবে এবং নীচেকার কাগজখানি পাঠাইয়া দিবেন।

পত্র লেখার দোষ।

মহাজনী করিতে হইলে, চিঠিপত্রাদি খুব গোপনে রাখিতে হয় ও লিখিতে হয়; নহিলে ব্যবসার গূঢ়তত্ত্ব প্রকাশ হইয়া পড়িলে কার্য্যের ক্ষতি হয়। এক পয়সা বাঁচাইবার জন্য খামে কেহ পত্র দিতে চান না,—পোষ্টকার্ডে সারিয়া থাকেন। ইহা যে কত ক্ষতিকর, তাহা পাকা ব্যবসাদার ভিন্ন অন্যে বুঝিতে পারেন না। সাহেবেরা সামান্য কথা হইলেও কখনও পোষ্টকার্ডে পত্র লেখেন না।

উদাহরণ।

মনে করুন, আপনার আলীগড় মোকাম হইতে একখানি পোষ্টকার্ড পত্র আসিয়াছে। তাহাতে লেখা আছে যে, "সরিষার বাজার খুব নরম হইয়াছে, আরও নরম হইবার খুব সম্ভাবনা। অতএব মজুত মাল যাহা আছে বিক্রয় করিয়া ফেলিবেন, এবং রেলে যাহা চালান দিয়া রসিদ পাঠাইয়াছি, তাহা ও মালের নমুনা দেখাইয়া, অদ্যই পাকা সওদা বিক্রয় করিবেন।"

এখন আপনি হয়ত দোকানে অনুপস্থিত; পিয়ন পত্রখানি আপনার গদিতে ফেলিয়া দিয়া গেল। আপনার উপস্থিত কর্ম্মচারীরা তত লক্ষ্য করিল না। দোকানে হয়ত দুই একজন খরিদ্দার বা দালাল বসিয়া আছে। তাহারা হয়ত ঐ পত্রখানি উল্টাইয়া পড়িয়া লইল এবং উহার মর্ম্ম বুঝিয়া বাজারে ঐ সংবাদ প্রচার করিল। বলুন দেখি,—এখন আপনি কি আর সমস্ত মাল বাজার-দরে বিক্রয় করিতে পারিবেন কি? তা'ছাড়া পোষ্টকার্ডে সকল বিষয় বিশদভাবে খুলিয়া লেখা চলে না এবং চিঠিখানি ফাইলে রাখিবারও সুবিধা হয় না। এ বিষয়ে এক পয়সার জন্য কৃপণতা করা, কোন মতেই বুদ্ধিমান মহাজনের কর্ত্তব্য নহে। অতএব খামে পত্র লেখাই সর্ব্বাপেক্ষা সুবিধা। আমরা সকল মহাজনকেই এ বিষয়ে বিশেষ লক্ষ্য রাখিতে অনুরোধ করি। পত্র লেখার সম্বন্ধে আমার লিখিত মহাজন সখার দ্বিতীয় সংস্করণে বিশদভাবে এবার দেওয়া হইয়াছে।

17. PROFIT & LOSS.

১৭। মোনফা খাতা।

বাঙ্গালিদের কারমে এরূপ একখানি স্বতন্ত্র খাতা নাই। তবে কতক কতক খাতার পিছনে বা সাদা কাগজে বা ফর্দ্দের মধ্যে থাকে। কোন বিষয় জানিতে হইলে ভের-জায়গায় হাতড়াইতে হয়। এই খাতাখানিতে ব্যবসার সারভাগ লেখা থাকিবে, অর্থাৎ রেওয়ার সম্পূর্ণ নকল ও কৈফিয়ৎ থাকিবে; অংশীদারদিগের অংশের বণ্টনের হার ও টাকা লেখা থাকিবে; ব্যবসার উন্নতি ও অবনতির কথা থাকিবে; প্রত্যেক বিষয়ের লাভালাভের তুলনা করা থাকিবে; কি কি মালে লাভ হইল এবং কি কি মালে লোকসান হইল, তাহার কারণ লেখা থাকিবে, গত বৎসরের সহিত প্রত্যেক বিষয়ের তুলনা করিয়া দেখা হইবে, কি করিলে কার্য্যের উন্নতি হয়, প্রভৃতি লেখা থাকিবে; ইত্যাদি।

এই খাতাখানি রেওয়া মিলের পর লিখিতে হইবে। দোকানের প্রধান কর্ম্মকর্ত্তাকে স্বয়ং ধনীর সম্মুখে এই কার্য্য করিতে হইবে। দোকানের অন্যান্য কর্ম্মচারীদিগের এই খাতা লিখিবার বা দেখিবার অধিকার থাকিবে না। ইহা যেখানে সেখানে রাখা উচিত নহে; একেবারে লোহার সিন্দুকে ভাল করিয়া গোপনে রাখিতে হইবে। ইহার দ্বারা ধনী বা অংশী মহাশয়েরা ব্যবসার লাভালাভ সম্বন্ধে সহজে বুঝিতে পারিবেন। ছোটখাট ব্যবসায়ে এত ঝঞ্চাট করিবার আবশ্যক নাই; তবে যাঁহাদের বেশ বড় রকম কার্য্য, তাঁহাদের এইরূপ একখানি খাতা রাখা খুব উচিত। ইহা দেখিয়া কার্য্যের অনেক হদিস্ পাওয়া যায়; ধনী মহাশয়দিগেরও চক্ষু খুলে! হাতে কলমে যাঁহারা কার্য্য করিয়াছেন, তাঁহারাই ইহার মর্ম্ম বেশ বুঝিতে পারিয়াছেন। আমাদের বিবেচনায় এইরূপ খাতা একখানি রাখা খুব দরকার।

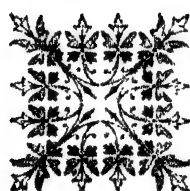
An easy way for an Account.

হিসাব রাখিবার একটী সহজ প্রণালী।

পাকা জাবূদা খতিয়ানের দ্বারা সকলে হিসাব নিকাশ করিয়া থাকেন। পাকাজাবূদা হইতে খতিয়ান হইলে, লোকের দেনা পাওনা ঠিক বুঝা যায়। কিন্তু এমন দোকানদার আছে যে, তাহারা দৈনিক খতিয়ান করিয়া উঠিতে পারে না, অথচ প্রত্যহ খরিদ্দারের নিকট পাওনা টাকার, তাগাদা না করিলে টাকা আদায় হয় না। খরিদ্দারও রকম রকম আছে; কেহ হয়ত সপ্তাহে, কেহ হয়ত মাসিক, আবার কেহ হয়ত রাত্রি নয়টার সময় আসিয়া হিসাব চাহিয়া বসেন। দোকানদার যদি সেই সময় তাহাকে বাকী টাকা ঠিক না বলিতে পারে, তাহা হইলে খরিদ্দার অসন্তোষ হইয়া যায়। আমরা "মহাজন সখায়" "খরিদ্দাদের প্রতি" বিষয়ে বলিয়াছি যে, খরিদ্দারকে সর্ব্বদা সন্তুষ্ট রাখিতে চেষ্টা করিবে।" যাহাদের লোকজন থাকে, তাহাদের এ কষ্টভোগ করিতে হয় না; কিন্তু যাহারা সর্ব্বেসর্ব্বা অর্থাৎ একলা, তাহাদের বড় অসুবিধা হয়। যাঁহারা নূতন দোকান করিতে থাকেন, তাঁহাদের এ ভোগাভোগ যথেষ্ট ভুগিতে হয়। আমরা অনেক স্থানে হাতুড়ে ডাক্তারদিগকে এই রোগে ভুগিতে দেখি। অনেক দিন আমরা ব্যবসায়কার্য্যে লিপ্ত থাকিয়া এবং অনেক দোকানদারের কার্য্যপ্রণালী দেখিয়া, যাহা সহজ উপায় বুঝিয়াছি, তাহাই এই স্থলে খুলিয়া লিখিতেছি।

যাহাদের নিজের কাজ ও ছোট দোকান এবং যাহাদিগকে দোকানের সমস্ত কাজ করিতে হয়, তাহাদের পক্ষে এই প্রণালীতে কার্য্য করা সুবিধাজনক। এক কাজ করুন। একটী কেরোসিন তৈলের বাক্সটীর চওড়া কাঠ খুলিয়া ফেলিয়া, তাহার ভিতরে ৪০।৫০টী খোপর করিয়া ফেলুন,—যেমন ষ্টেসনের টিকিটের খোপর আছে—সেইরূপভাবে। খোপরের যে বিটের কাঠ থাকিবে, তাহা যেন অন্ততঃ অর্দ্ধ ইঞ্চি চওড়া থাকে। তাহার পর দুইধারে চারিখানি কব্জা দিয়া, আলমারীর মতন করিয়া তৈয়ারী করিয়া ফেলুন। তাহার পর ঐ খোপরের উপরে খরিদ্দারের নাম লিখিয়া ফেলুন। এই সকল কাজ হইয়া গেলে, ঐ ছোট আলমারীটী দোকানে বসিবার স্থানের ডানদিকে রাখিয়া দিউন।

এখন একখানি কাগজে ভাঁজ করিয়া খরিদ্দারের নাম লিখিয়া উহাতে জমা খরচ রাখুন। খরিদ্দার ধার লইলে বা টাকা জমা দিলে সঙ্গে সঙ্গে লিখিয়া তাহার নামের খোপরে রাখিয়া দেন। এইরূপভাবে সাজাইয়া লইলে সহজে সহজে দেনা পাওনা ঠিক করা ও তাগাদা বেশ চলিবে এবং খরিদ্দার হিসাব দেখিতে চাহিলে, সঙ্গে সঙ্গে সেইটী দেখাইয়া দিলে তাহারা সন্তুষ্ট থাকিবে। আমরা আশা করি, যাহাদের অল্পবিস্তর কার্য্য, তাহাদের পক্ষে এরূপ ধরণের কার্য্য করা খুব সুবিধা। ইংরাজিশিক্ষিত অনেক বাঙ্গালি মহাশয়েরা নূতন দোকান করিতে গিয়া—হিসাব রাখিতে লেজে-গোবরে হইয়া পড়েন।—আমাদের লিখিত প্রণালীমত কার্য্য করিলে, আর তাঁহাদের অসুবিধা ভোগ করিতে হইবে না।

প্রথম বিভাগ সমাপ্ত।

দ্বিতীয় বিভাগ।

ACCOUNT AND AUDIT SECTION.

হিসাব ও খাতার রুজু দেওয়া সম্বন্ধে

বিশেষ বিবরণ।

খাতাপত্র লেখা ও খতিয়ান হইলেই যে কার্য্য শেষ হয়, তাহা নহে ; সেই সকল বিষয়ে পুনরায় হিসাব করিয়া ও রুজু (varify) দিয়া দেখা চাই,—নহিলে ভুল ধরা পড়ে না। সেই ভুল ধরিবার জন্য ইংরাজদিগের কার্য্যে আলাহিদা একটী Audit section আছে—এবং Inspector নিযুক্ত আছে। তাঁহারা প্রতিদিন, প্রতি সপ্তাহে, প্রতি মাসে, প্রতি ছয়মাসে ও প্রতি বৎসরে—হিসাব পরীক্ষা করিয়া একটী রেওয়া বা balance sheet তৈয়ারী করেন। ইহাতে তাঁহাদের অনেক টাকা খরচ পড়ে। কিন্তু ইহার দ্বারা তাঁহাদের খাতা নির্ভুল থাকে। আর আমাদের ঠিক তাহার বিপরীত! যত লোকজন থাকুক না কেন, কেহ কোন বিষয়ের জন্য দায়িত্ব গ্রহণ করে না ; অথচ সকল কার্য্যই করিতে হয়,—তা' ছ'মাসের কাজ ছ'দিনে হউগ—আর দশ দিনে হউক! মোট কথা, আমাদের খাতাপত্র যেন-তেন-প্রকারেন একবার রুজু দেওয়া হয়। বাস্তবিক, সঙ্গে সঙ্গে জমা-খরচ, খতিয়ান, নগদান ও অন্যান্যখাতা দৈনিক শেষ করিয়া রাখিলে, রুজু দেওয়ার পক্ষে বেশী সময় লাগে না। এ বিষয়ে পূর্ব্বে আমরা বিশদভাবে লিখিয়াছি ; এখন যতদূর সম্ভব এখানে দেওয়া হইল।

সকল কার্য্যের একটী নিয়ম করা ভাল। সেই নিয়ম অনুসারে কার্য্য করিলে কাহাকেও নানা বিষয়ে হাতড়াইতে হয় না। সেইজন্য রুজু দিতে হইলে, কি কি বিষয়ে লক্ষ্য রাখা আবশ্যক এবং কোন্ সময়ে তাহা করা উচিত, তাহা নিয়ে বিশদভাবে লেখা হইল। আমাদের বিবেচনায় কর্ম্মচারীদিগের

সুবিধার জন্য দৈনিক ও সাপ্তাহিকের কি কি বিষয়ে লক্ষ্য রাখিতে হইবে, তাহা একখানি কাগজে লিখিয়া, পিজ্‌বোর্ডে আঁটিয়া, দোকানে টাঙ্গাইয়া রাখিলে ভাল হয় ও সহজে সকলকার নজরে পড়ে।

---

1. DAILY WORK.

১। দৈনিক কার্য্য।

খাতাপত্র বাঁধান ও কি করিয়া লিখিতে হয়, পূর্ব্বে তাহা বিশদভাবে লিখিয়াছি; এখন দৈনিক কার্য্যের কথা পুনরায় লিখিতেছি। দোকানের খাতাপত্র সঙ্গে সঙ্গে লিখিলে সময় কম লাগে, অথচ কার্য্য ঠিক হয়; কাজেই প্রত্যহ ঐ সমস্ত খাতাগুলি লেখা আবশ্যক। দোকানের কর্ম্মকর্ত্তার এ বিষয়ে যেন বিশেষ নজর থাকে। দিবসের বিক্রয়-কার্য্য সমাধা করিয়া, রাত্রে যে কোন প্রকারে হউক, খাতা সারিয়া রাখা কর্ত্তব্য! এ বিষয়ে লোকের (hand) কৃপণতা করা কোন মতেই উচিত নহে? প্রাতঃকালে দোকান খুলিলেই, ধনীর ঐ বিষয় সর্ব্বাগ্রে দেখা বিশেষ কর্ত্তব্য।

---

2. WEEKLY WORK.

২। সাপ্তাহিক কার্য্য।

বাঙ্গালীর কার্য্যে রবিবার নাই। দিন রাত খাট—তবুও ধনীর মন পাওয়া যায় না! কর্ম্ম করিবার কোন নির্দ্দিষ্ট সময় নাই, অথবা পাঁচ জন কর্ম্মচারী থাকিলেও কার্য্যের বিভাগ নাই। যতগুলি কর্ম্মচারী থাকুক না কেন, সকলকেই "চণ্ডীপাঠ হইতে বিনামা-সেলাই" পর্য্যন্ত করিতে হইবে! যে কাজে নিয়ম নাই—সে কাজ এইরূপই হইয়া থাকে। আমাদের বিবেচনায়, ঐ সকল সাবেকী চাল ছাড়িয়া দিয়া, ঠিকমত কার্য্য করিলে, ব্যবসায় উন্নতি বই—অবনতি হইবে না। যাহা হউক, এখন ইংরাজের আমলে রবিবার বিশ্রামের দিন। ঐ দিনে

লোকে নানাপ্রকার সাংসারিক কার্য্য করিয়া থাকেন। অতএব আমরা ও সাপ্তাহিক কার্য্য রবিবার দিন নির্দ্ধারিত করিলাম। এখন রবিবারে কিকি কার্য্য করিতে হইবে, তাহাই লিখিতেছি :—

রবিবারের প্রধান কার্য্য চেক check করা ও রুজু দেওয়া। ছয় দিনে যে সকল খাতাপত্রে লেখা হইল, ঐ সকল লেখায় কোন ভুল আছে কি না, অথবা কোন জমা খরচ করিতে বাকী আছে কি না, প্রভৃতি দেখা ও লেখা রবিবারের প্রধান কর্ম্ম।

১। হাওলাতি জমাখরচ বাকী আছে কি না; যদি বাকী থাকে, তবে সেই দিনে তাগাদা করা উচিত। যদি আদায় না হয়—তবে নামে খরচ লিখিয়া যেন খোতেন করা হয়।

২। ছয় দিনের মধ্যে কোন দিন তহবিল কম্‌তা বা বেশী হইয়াছে কি না যদি হইয়া থাকে, তবে তাহার কারণ অনুসন্ধান করা আবশ্যক। যদি এক হাতে তহবিল থাকে, তবে তাহার নামে খরচ লেখা উচিত।

৩। সকল বিষয়ে রুজু দিতে হইলে, নীল ও লাল পেন্সিলে দেওয়াই সুবিধা। নীল দীকে রুজুতে ব্যবহার হইবে এবং লাল দীকে কোন ভুল-চুকে ব্যবহার হইবে। এক এক বিষয়ের রুজুর—এক একটী সাঙ্কেতিক চিহ্ন খাতায় দেওয়া চাই। তাহা না হইলে বুঝিতে পারা যায় না। মনে করুন, জাবদা ও নগদান রুজু দেওয়া হইবে। এখন দুই খাতায় ।/ চিহ্ন দিলে—বুঝিতে পারা যায়—যে নগদান চেক হইয়াছে। এই প্রকার সকল রুজুতে একটী করিয়া চিহ্ন দেওয়া চাই।

৪। জাবদাতে সকল বিষয়ের জমা খরচ হইয়াছে কি না। অনেকের পটেক-বুকে, নোটবুকে ও ছিল্‌তা কাগজে টোকা-টাকা থাকে, আবার কতক বা মনের মধ্যেও থাকে। কি রকম জানেন? এই এক জন লোক হ'য়ত দুই বোরা চাউল লইয়া গেলেন; তিনি বলিয়া গেলেন যে, "বোরার দাম জমা-খরচ করিবেন না,—আমি পরশু রোজ এই বোরাই ফেরত পাঠাইব।" কিন্তু কাজের গতিকে তিনি ভুলিয়া গেলেন, অথচ মহাজনের খাতায় খরচ পড়িল না এবং কর্ম্মচারী মহাশয়েরও মনেতে কথাটা মনেই মিশাইয়া গেল,—কাজেই সে স্থানে সেই বোরার দাম ধনীর লোকসান হইল। এ সকল বিষয় দেখিয়া শুনিয়া রবিবারে জমা-খরচ করিয়া লইতে হইবে।

৫। জাবদা হইতে যে খোতেন হইয়াছে, তাহার রুজু দেওয়া ও চিহ্ন দেওয়া আবশ্যক।

৬। জাবদাতে যে সকল মালের ও চালানের আদান-প্রদান হইয়াছে, সেই সমুদায়ের একবার দামকসা, ঠিক দেওয়া, কোন item ছুট হইয়াছে কি না দেখিয়া, ভুল-চুক সেই দিনে জমা খরচ করিতে হইবে; এবং যে সকল খরিদ্দারের নামে ভুল হই য়াছে, তাঁহাদিগকে লোকদ্বারা বা পত্রের দ্বারা জানাইয়া, জমা খরচ করাইয়া লইতে হইবে। তাহা না লইলে আখিরির সময় হিসাবের তফাৎ পড়িবে।

৭। জাবদার প্রত্যেক পাতাতে দেখা চাই,—সমস্ত কলম খোতেন হইয়াছে কি না, নগদানের চিহ্ন আছে কি না, খোতেনের চিহ্ন আছে কি না। ইহাতে খোতেন ছুট হইলে সহজে ধরা পড়িবে।

খরিদ্দারের কথা।

মানুষমাত্রেরই ভুল হয়, ইহা সর্ব্ববাদীসম্মত; এ বিষয়ে কেহ গর্ব্ব করিতে পারেন না। যতই সাবধানে খাতাপত্র লেখা হউক না কেন? যতই রুজু দেওয়া হউক না কেন, তবু ভুল থাকিয়া যায়! যদি দেনাদারের হিসাবে ভুল থাকে, তাহা হইলে দেনাদারেরা সেই ভুল দেখাইয়া দিয়া, ঠিক পাই পয়সা আদায় লইয়া থাকেন। আর যদি পাওনাদারের নিকট আপনার ভুল হয় অর্থাৎ দাম কসিতে বা খোতেন করিতে ভুল হয়, তাহা হইলে সহজে তাঁহারা দেখাইয়া দেন না। আমরা এ বিষয়ে বিশেষ পরীক্ষা করিয়া ঠেকিয়া শিখিয়াছি।

বাঙ্গালী মহাজনেরা ঠকাইতে পারিলে ছাড়েন না। আপনি তাহাদের নিকট দোফর্দ্দ চান, কিছুতেই তাহারা দিবেন না; বরং আপনার নিকট চাহিয়া বসিবে। সপ্তাহের মধ্যে ভুল হইলে, তাহা সহজেই সংশোধন করা যায় এবং সহজে খরিদদারে স্বীকার করে, কিন্তু বেশী দিনের হইলে, তাহারা নানা অছিলা করিয়া শেষে ভাং-চুর করিয়া মিটাইতে বলে। ইহাতে আপনাকে শেষে লোকসান দিতে হয়। ব্যবসায় সময়ে আপনার লোককেও লোকে পর ভাবে। সকলেরই নিজের স্বার্থের দিকে দৃষ্টি থাকে, কাজেই ঠকাইতে পারিলে ছাড়ে না। অতএব এই সকল বিষয়ে খুব সাবধানের সহিত কার্য্য করিতে হয়।

3. YEARLY WORK.

৩। বাৎসরিক কার্য্য।

সাপ্তাহিক কার্য্যের পর-মাসিক ও ছয় মাসিক কার্য্য দেখিতে পারিলে খুব ভাল হয়। ইহা ইংরাজ বণিকদিগের আপিসে হইয়া থাকে। আমাদের বাঙ্গালীর ঘরে অত লোক-জন নাই বলিয়া, আমরা আর বেশী বাড়াবাড়ি করিলাম না; তবে বাৎসরিক কার্য্য সকলেই করিয়া থাকেন। বৎসরের শেষে আখিরির সময়, যাঁহার যেমন কার্য্য, তিনি সেই সময় অর্থাৎ নূতন খাতার পূর্ব্বে একবার হিসাব-সিকাশ হেস্তনেস্ত করিয়া থাকেন। বাৎসরিক কার্য্যে কি কি বিষয় লক্ষ্য রাখিতে হইবে, তাহাই লিখিতেছিঃ—

১। সাপ্তাহিক কার্য্যের সমস্ত বিষয়গুলি পুনরায় লক্ষ্য করিতে হইবে।

২। সমস্ত মহাজন ও খরিদ্দারদিগের সহিত এক দফা হিসাব মিল করিয়া পাই পয়সা ছিট্ আদান প্রদান করিতে হইবে। এ-পক্ষে যেন বিশেষ নজর থাকে।

৩। নববর্ষের খাতার প্রথম সপ্তাহে, পুরাতন খাতার জেরের সহিত নূতন খাতার জেরের রুজু দিতে হইবে।

৪। যদি Out-agency অর্থাৎ মোকামী কার্য্য থাকে, অথবা অন্যান্য স্থানে, যদি পাঁচটি কারবার থাকে, তবে এই সময় সমস্ত হিসাব নিকাশ করিয়া একখানি Balance-sheet বা রেওয়া তৈয়ারী করিয়া মনফা দেখিতে হইবে।

৫। যাহাদের বন্দকী-কার্য্য (Mortgagee) আছে, এই সময় শূলে-পড়া জিনিস একদফা বিক্রয় করিয়া নগদ টাকা করা আবশ্যক। যদি নালিশ করিতে হয়, তবে তাহাও করা কর্ত্তব্য।

৬। বৎসরের শেষে দোকানের অবিক্রীত মাল, অথবা যে মাল খারাপ হইয়া যাইতেছে, ভাঙ্গাচোরা টীন ও বাক্স, পুরাতন বদি বোরা প্রভৃতি এক দফা বিক্রয় করিয়া দিতে হইবে; এবং দোকান-ঘর, গুদাম, বাসাবাটী প্রভৃতি একবার পরিষ্কার করিয়া দাগরাজী ও মেরামত করিয়া কলি ফিরাইয়া লওয়া কর্ত্তব্য।

৭। বৎসরের শেষে দোকানের ও বাসার আসবাব-পত্র ও তৈজস-পত্রের একটী তালিকা করিয়া রাখা উচিত এবং গত বৎসরের তালিকার সহিত মেল করিয়া অনুসন্ধান করা কর্ত্তব্য।

৮। বাৎসরিক খোতেনের ঠিক দেওয়া হইলে কতকগুলি বিষয়ের প্রতি কি লক্ষ্য রাখিতে হইবে এবং তাহার কি প্রতিবিধান করিতে হইবে।

ইম্‌সন্ কত টাকা বাসাখরচ খাতায় পড়িল? গত সনে কত পড়িয়াছিল? বেশী হইল, কি কম হইল? কেন হইল, তাহার কারণ মোনফা খাতায় লিখিতে হইবে।

এইরূপ ভাবে বাজে-খরচ খাতা, চিঠিপত্রান খাতা, মাল-খরিদ-বিক্রী খাতা, গুদামভাড়া খাতা, সংসার-খরচের খাতা প্রভৃতি যত রকম খরচের পত্তন আছে, সমস্ত বিষয়ের একটী কৈফিয়ৎনামা মোনফা-খাতায় লিখিতে হইবে।

BALANCE SHEET
বা
রেওয়া মিল করা।

এইটী বড় শক্ত কার্য্য। বেশ পাকা লোক না হইলে এ কার্য্য করিতে পারে না। রেওয়া মিল যতদূর সূক্ষ্ম করিতে পারা যায়, চেষ্টা করিতে হইবে। অর্থাৎ সমস্ত বিষয়ের হিসাবপত্র করিয়া একদফা দেনা-পাওনা বাহির করিয়া মোনফা বা লাভ-লোকসান বাহির করাকে রেওয়া মিল বলে। অতএব আখিরীর দুই চারিদিন পূর্ব্বে দোকানের খরিদ বিক্রয় বন্ধ রাখিয়া এই কার্য্য করিতে হইবে। কি করিয়া রেওয়া মিল করিতে হয়, তাহার আদর্শ দেওয়া হইল।

আদর্শ।

রেওয়া মিল।

জমা	খরচ
(অ) সমস্ত মজুত মাল ওজন করিয়া তাহার উপস্থিত পড়তা দর ধরিয়া যে দাম হইবে, তাহাই জমা করিতে হইবে।	(ক) বাজারের দেনা কত টাকা তাহা হিসাব করিয়া খরচ লিখিতে হইবে। (খ) হাওলাতি দেনা যদি থাকে, তবে খরচ লিখিয়া ধরিতে হইবে।

জমার জের—

(আ) খরিদদারের নিকট হিসাব নিকাশ করিয়া যে টাকা পাওনা হইবে, তাহা জমা করিতে হইবে।

(ই) নূতন বোরা, পুরাতন বোরা, খালি টীন, প্যাকিং বাক্‌স প্রভৃতি এক-দফা বিক্রয় করিয়া দাম জমা করিতে হইবে, এবং যাহা মজুত থাকিবে তাহারও একটী দাম ধরিয়া জমা করিতে হইবে।

(ঈ) দোকানের ও বাসার যে সকল তৈজস পত্র আছে, তাহার ফর্দ্দ করিয়া একটী মোটামুটী দাম জমা করিতে হইবে। যদি কোন printed form থাকে, তাহাও এই সঙ্গে জমা করিতে হইবে।

(উ) বাহিরে যদি কোন আড়তদারের নিকট নিজের মাল বিক্রয়ের জন্য মজুত থাকে, তাহার একটী পড়তা দাম ধরিয়া জমা করিতে হইবে।

(ঊ) নগদ টাকা তহবিলে শেষ-দিনে কত মজুত আছে, জমা করিতে হইবে।

(ঋ) সুদের টাকা যদি কাহারও নিকট পাওনা থাকে, তবে হিসাব করিয়া জমা করিতে হইবে।

(ঌ) মালের খরিদ বিক্রয়ের লাভ হইলে, সেই জিনিসের হেডিং দিয়া জমা করিতে হইবে, এবং লোকসান হইলে খরচের দিকে খরচ লিখিতে হইবে।

খরচের জের—

(গ) সুদের দেনা যদি বাকী থাকে, তবে হিসাব করিয়া এই খানে ধরিতে হইবে।

(ঘ) যদি অনাদায় টাকা আদায় হইবার উপায় না থাকে, তবে এই খানে ধরিতে হইবে।

(ঙ) Establishment Expense অর্থাৎ দোকান-খরচ খাতা আলাদা কলমে খরচ লিখিতে হইবে।

দোকান-ভাড়া, বাটী-ভাড়া ও গুদাম ভাড়া ও কর্ম্মচারীদিগের বেতন, চাকরদিগের মাহিয়ানা,—চিঠিয়ান খাতা, বাসাখরচ খাতা,—বাজেখরচ খাতা,—ইন্‌সিওরেন্স খাতা,—বিজ্ঞাপন দিবার খরচ,—ইনকাম্ টেক্স খাতা,—চৌকীদারী খাতা,—মকর্দ্দমা-খরচ খাতা, বাট্টা-খাতা, সুদের খাতা, খুচরা খরচ খাতা, প্রভৃতি যত রকম খরচের হেডিং আছে, তাহা এই দিকে লিখিতে হইবে।

শেষে দুই দিকের ঠিক দিয়া, কত লাভ লোকসান হইল, তাহা সহজে বেশ বুঝিতে পারা যায়। মোটামুটী যে point গুলি দিলাম, এই গুলি ধরিয়া কার্য্য করিলে রেওয়া মিল করিতে বেশী বেগ পাইতে হইবে না। অগ্রে একখানি কাগজে সমস্ত বিষয়ের ফর্দ্দ করিয়া লইয়া, উহা হইতে এইরূপ ভাবে সংক্ষেপে করিতে হয়। তাহার পর প্রতি বৎসরে ঐ সেরেস্তার নকল দেখিয়া কার্য্য করিলে, খুব সহজে কার্য্য হইবে। নিম্নের আদর্শ দেখিয়া বুঝুন।

প্রথম আদর্শ।

রেওয়া-মিল।

জমা		খরচ	
বুট ৫০০/ দর ২৲ হি	১০০০৲	নারায়ণচন্দ্র নন্দী	২২০৲
গম ১০০০/ „ ৩৲ হি	৩০০০৲	দীনবন্ধু দে	২০০০৲
নারায়ণচন্দ্র দেব	৫০০৲	হলুদের লোকসান	৫০০৲
বিপিনবেহারী দত্ত	৪০০৲	কর্জ্জের দেনা	২৫০০৲
নূতন বোরা ২০০ খানা	৫০৲	সুদের দেনা	২৫০৲
পুরাতন „ ১০০০ „	১৮৭৷৷০	অনাদায় টাকা	৪৩৫৲
খালিটীন ৫০০ „	৯৩৸০	Establishment Expense প্রভৃতি	২৫০৪৲
বাক্স ১০০ টা	১৪৲	(ঙ) Item এর যত প্রকার খরচ আছে জায় দিয়া	৫০০০৲
দোকানের জিনিস	১১৫৲		১৩,৪০৯৲
বাসার জিনিস	১০০৲		
printd forms ও ষ্টেসনারি জিনিস	২৫০৲		
বাহিরে মজুত মালের দাম উপস্থিত বাজার-দরে সর্ব্ব রকমে	২২০০৲		
তহবিল মজুত	৩২৬৸৵০		
বেঙ্গলব্যাঙ্কে	৬২৮৪৸০		
সুদের পাওনা	৮৪৬৸০		
সরিষাবিক্রির লাভ	২৫০৲		
লঙ্কা বিক্রির লাভ	৬৩৫৲		
	১৬,২৫৩৷৵০		
বাদ খরচ	১৩৪০৯৲		
মুনফা	২৮৪৪৷৷৵০		

ইহাকেই বলে Nett-Income. অর্থাৎ খরচ-খরচা বাদে খাঁটি লাভ।

দ্বিতীয় প্রকার।

যাহাদের নিজের দোকান এবং যাহাদের ছোট কারবার আছে, তাহারা অত সূক্ষ্ম করিয়া রেওয়া করে না। তাহারা মোটামুটী লাভ লোকসান দেখিয়া লয়। কি করিয়া সেই লাভালাভ বাহির করিতে হয় নিম্নে আদর্শ দেওয়া হইল।

আদর্শ।

পাওনা		দেনা	
খাতার পাওনা	৬২৫৸৴০	রামকৃষ্ণ রক্ষিত	২৪০৲
হাওলাত পাওনা	৩১৮৸০	বটকৃষ্ণ সেন	১৪৴০
মজুত মাল	৪২৪৸৴০	নারানচন্দ্র দে	১২৫৸৴০
দোকানের জিনিস	১২০৴০	নগেন্দ্রনাথ দে	৪২৫৸০
৩০ চৈত্রের তহবিল	২২৴০		৮০৫৸০
	১৫১১৸০		
বাদ দেনা	৮০৫৸০		
	৭০৬৲		
মূলধন	৫০০৲		
লাভ	২০৬৲		

OUT-AGENCY.

বা

মোকামের খাতা রাখা।

Out-Agency অর্থাৎ মোকামের খাতাপত্র কি করিয়া রাখিতে হয়, তাহার বিষয় এখানে লিখিতেছি। "মহাজন-সখার" প্রথম ভাগে মোকামী

গোমস্তাদের কর্ত্তব্য কর্ম্ম, চিঠিপত্রাদি লেখা, মাল খরিদ-বিক্রয় ও চালান সম্বন্ধে বিশদভাবে লিখিয়াছি। এখন সদর-গদীতে (Head office) খাতাপত্র কি করিয়া রাখিতে হয় তাহাই লিখিতেছি।

সদর মোকাম (Head office) হইতে যে সকল মালপত্র, বোয়ায় বাণ্ডিল, টাকা পাঠান, হুণ্ডির টাকা ভুক্তান দেওয়া, মোকামী কার্য্যের জন্য লোক পাঠান প্রভৃতির খরচপত্র, কোন দ্রব্যাদি পাঠান প্রভৃতি বাবদে যে সকল খরচ হইয়াছে, তাহা সেই মোকামের নামের হেডিং দিয়া জমা খরচ করিতে হইবে। হেডিং এই রকম লিখিতে হয় ; যথা :—

"মুঙ্গেরের চালান খাতা"।

ঐ হেডিংএর খতিয়ান সদর-গদীর খাতায় মোটামুটী জমা খরচ করিতে হইবে, এবং সঙ্গে সঙ্গে একখানি চালান জমা খরচ করিয়া, সেই মোকামে পাঠাইতে হইবে। মোকামী কর্ম্মচারী মহাশয় ঐ চালান-মত মাল বুঝিয়া পাইয়া, তাহার প্রাপ্তিস্বীকার করিবেন এবং চালানদৃষ্টে জমা খরচ করিবেন। কোন প্রকার ভুল থাকে, তবে সঙ্গে সঙ্গে মীমাংসা করিয়া সংশোধন করিবেন।

মোকামের চালান মেল করিবার জন্য মোকামের কর্ম্মচারীরা মোকামের খাতাপত্র লইয়া বৎসর কাবার হইলে একবার সদর (Head office) গদী আসিয়া মেল করিয়া থাকেন। কেহ কেহ আবার ২।৩ বৎসরে ও মেল করেন আমাদের বিবেচনায় তাহা ভাল নহে ? দীর্ঘকাল ব্যবসা কার্য্যে লিপ্ত থাকিয় যাহা অভিজ্ঞতা লাভ করিয়াছি এবং যাহা সহজ-সাধ্য—তাহাই এখানে লিখিলাম।

১। সদর মোকাম হইতে প্রত্যহ যেমন পত্র লেখা হইবে সেই সঙ্গে মোকামের জমা খরচের একটী ফর্দ্দ পাঠাইতে হইবে—

☞ আদর্শ পর পৃষ্ঠায় দেখুন ?

আদর্শ।

শ্রীশ্রীদুর্গা—

সন ১৩২৭।

মোং—মুঙ্গের চালান খাতা——

তারিখ ১ বৈশাখ রবিবার——

জমা		খরচ	
৪নং বুটের চালান	৪২০৮০	ইন্‌সিওর যোগে টাকা পাঠান হয়	৫০০৲
বিপিনবেহারি দে	৫০০৲	৫ বাণ্ডিল বোরা	২০০৲
পুরাতন বোরা বিক্রি	১০০৲	কাঁটা ১ গাছা	২২॥০
রামলাল দে	২০০৲	৪ বাণ্ডিল বোরার মাশুল	৪৸৵০
নারানচন্দ্র পাল	১০০০৲	১৫ নং হুণ্ডীরসুদ	১।০
কালিপদ নন্দী	২০০০৲	রাধারমণ দে	৪০৲
		১৫নং হুণ্ডীর ভুক্তান	২০০০৲
	৪২২০৮০		২৭৬৮॥৵০

এইবার জমা খরচ সম্বন্ধে একটু কৈফিয়ৎ দিব। ১ম—জমার দিকে ৪নং বুটের চালানে ৪২০৮০ জমা দেখান হইয়াছে—তাহার মর্ম্ম এই যে—এক চালান বুট পাঠান হইয়াছে। ২য়—বিপিনবেহারি দে নামক কোন ব্যক্তি এখানে ৫০০৲ জমা দিয়াছে কারণ সেখান হইতে সে কোন মালপত্র আনাইয়া থাকিবে। ৩য়—পুরাতন বোরা যাহা মুঙ্গের হইতে বিক্রয়ের জন্য পাঠান হইয়াছিল, তাহা অদ্য বিক্রয় হওয়াতে জমা হইল। রামলাল দে ২০০৲ টাকা জমা দিয়াছে তাহার নামে জমা হইয়াছে। নারানচন্দ্র পাল এখানে ১০০০৲ টাকা জমা দিলেন, তথায় তাহাকে ১০০ বস্তা বুট পাঠাইবেন। কালিপদ নন্দী ২০০০৲ টাকা জমা দিলেন—তাহাকে একখানি ১৭নং দর্শনী হুণ্ডী দিলাম তথায় হুণ্ডী দেখাইলে টাকা ভুক্তান দিতে হইবে।

খরচের দিকে-১ম—৫০০৲ টাকা ইন্‌সিওর করিয়া ডাকে পাঠান হইয়াছে। ২য়—৫ বাণ্ডিল বোরা কিনিয়া চালান দেওয়া হইল তাহার দরুন ২০০৲। ৩য়—একগাছি কাঁটা কিনিয়া রেলে চালান দেওয়া হইল তাহার দাম ২২॥০। ৪র্থ—৪ বাণ্ডিল. বোরার মাশুল রেলে দেওয়া হইল—৪।৵০। ৫ম—১৫নং হুণ্ডীর দরুণ ২ দিনের সুদ দেওয়া হইল ১।০। ৬ষ্ঠ—রাধারমণ দে এখানে ৪০৲ টাকা খরচ লইল। ৭ম—১৫নং হুণ্ডীর অন্ত ভুক্তান দেওয়া হইল ২০০০৲।

উপরোক্ত প্রকারের একটী জমা খরচের ফর্দ্দ, প্রত্যেক দিন চিঠির সহিত পাঠাইতে হইবে। তাহার পর ১লা নাগাইদ ১০ই রোজতক্ ঐ জমাখরচের একটী খতিয়ানের মত নকল পাঠাইতে হইবে।

আদর্শ।

১লা বৈশাখ নাং ১০ই বৈশাখ——

জমা		খরচ	
১ রোজ	৪২২০৸০	১ রোজ	২৭৬৮॥৵০
২ রোজ	৩২৪॥০	২ রোজ	৩২৫॥০
৩ রোজ	১৩২।৵০	৩ রোজ	২৬৲
৪ রোজ	৮৭৬৸০	৪ রোজ	৫২৮৸০
৫ রোজ	২০০০৲	৫ রোজ	২০২।৵০
৬ রোজ	১২৭৬৲	৬ রোজ	১২৫৬৲
৭ রোজ	৩২৫৲	৭ রোজ	৩২৬৲
৮ রোজ	৮৪৬।৵০	৮ রোজ	২৪২৬৲
৯ রোজ	২০০০৲	৯ রোজ	৮৭৯৵০
১০ রোজ	৫২৫৲	১০ রোজ	৩২৫৬।৵০
	১২৫২৬৸০		১২৩৯৪৸০
		গত সনের জের	২০৪৩২।০
			৩২৮২৭৲
		বাদ জমা	১২৫২৬৸০
			২০৩০০।০

এইরূপে ১০ই নাগাইদ ২০শে রোজতক এবং ২১শে নাং মাসের শেষ দিন তক্। প্রতি মাসে এইরূপ ভাবে বাকী কাটিয়া পাঠাইলে আদৌ—জমা খরচে ভুল বা ছুট্ হইবে না। মোকামে কত টাকা খাটিতেছে, তাহা সহজে বোঝা যাইবে এবং মোকামী গমস্তাকে বৎসর বৎসর খাতা ঘাড়ে করিয়া আসিয়া আর হিসাব দিতে হইবে না। আদর্শে যেরূপ জমাখরচ মোকামে পাঠান হইল, মোকাম হইতে ও ঐ প্রকারের জমাখরচ যাহাতে সদর গদীতে নিয়মিত ভাবে আইসে তাহার ব্যবস্থা করিতে হইবে। তাহা হইলে বড় ফারমে ১০।১৫টী মোকাম থাকিলে, সদর গদী হইতে সমস্ত মোকামের সঠিক হিসাব সর্ব্বদা পাওয়া যাইবে। ইহাপেক্ষা সহজ উপায় আছে বলিয়া মনে হয় না।

বাঙ্গালী ধনী মহাশয়েরা যদি এইভাবে কার্য্য করেন, তাহা হইলে ফারম বাটোয়ারার সময় সহজেই নিষ্পত্তি করিতে পারিবেন। আমরা অনেক বড় বড় ধনীর ফারমের কাগজ পত্র দেখিয়াছি ও সন্ধান রাখি। কাহার কাহার ১০।১৫ বৎসর মোকামী খাতা মেল হয় নাই বা খাতার রুজু দেওয়া হয় নাই এবং রেওয়াও মিল হয় নাই; কেবল নগদান ও খোতেন করিয়া তাহারি জের লইয়া প্রতি সনে টানিয়া যাইতেছে। ধনীর শিক্ষিত পুত্রাদিগকে আমরা এ বিষয়ে তীক্ষ্ণদৃষ্টি রাখিতে অনুরোধ করিতেছি।

প্রত্যেক মোকামের জন্য সদর গদীতে এক প্রস্থ করিয়া একখানি জাবদাখাতা একখানি খোতেন, একখানি চিঠীর নকল-বহি এবং পত্রাদি ও চালানের একটী ফাইল রাখা আবশ্যক। প্রত্যহ মোকাম হইতে যেমন একখানি করিয়া পত্র আসিবে, তেমনি ঐ পত্রের সঙ্গে একখানি করিয়া তথাকার পূর্ব্বদিনের জমা-খরচের হিসাব আসিবে। সদর মোকামের কর্ম্মচারী মহাশয়েরা ঐ পত্রাদি ও জমা-খরচ—দেখিয়া, ঐ মোকানের জাবদাতে জমা-খরচ ও খতিয়ান করিয়া লইবেন। তাহা হইলে দোকানের মালিক, অংশীদার ও কর্ম্মকর্ত্তা ঐ খাতাপত্র দেখিয়া, মোকামের অবস্থা বেশ বুঝিতে পারিবেন।

তাহার পর হিসাব মেল করিবার যেরূপ প্রণালী লিখিয়াছি, সেই মত কার্য্য করিলে, বেশ সুচারুরূপে কার্য্য সম্পন্ন হইবে। এইভাবে বন্দোবস্ত করিতে গেলে, কিছু খরচপত্র বেশী হয়। আমাদের বিবেচনায় ধনী মহাশয়েরা ঐরূপ খরচপত্র করিয়াও লাভবান হইতে পারিবেন। ইহাতে

মোকামী কর্ম্মচারীরা খুব সতর্কতার সহিত কার্য্য করিবে এবং চুরির পরিমাণও যথেষ্ট কমিবে।

কি কি বিষয় সংশোধন হয়?

রাতারাতি খাতা বদলান, খোতেনের পাত বদলান, বোরার গরমিল, তহবিলের টাকা খাটান, বিনা অনুমতিতে আমানত মাল খরিদ-বিক্রয় করা, কাঁড়ির কমি-কম্‌তা, মালে খাদ বেশী হওয়া, মালে বাড়্‌তি ছাপান, চুপি চুপি বাড়ী চলিয়া যাওয়া, আল্‌টপ্‌কার সওদা করা বা বিক্রয় করা, দরের কারচুপি খেলা, প্রভৃতির বিষয়ে অনেকটা দমন হইবে। আমরা আশা করি, ধনী মহাশয়েরা ঐ সকল বিষয়ে লক্ষ্য করিয়া কার্য্য করিলে, নিশ্চয়ই লাভবান হইবেন, তাহাতে বিন্দুমাত্র সন্দেহ নাই।

SERVICE REGULATION & INSTRUCTION.

কর্ম্মচারীদিগের কতকগুলি নিয়মাবলী

ও

উপদেশ।

বাঙ্গালীর দোকানের কর্ম্মচারীদিগের কোন নিয়মাবলীর খাতা নাই। তাঁহারা চাকরি করিতে আসিয়া যেন মাথা বিক্রয় করিয়াছেন? দিবারাত্র খাটিতেছেন, তত্রাচ ধনীর মন উঠে না? ছুটীর নাম করিলেই ধনী মহাশয়েরা অসন্তুষ্ট হন! বাঙ্গালীর কার্য্যে releaving hand বা বাড়্‌তি লোক নাই যে, সে স্থানে কার্য্য করিবে; কাজেই একটী লোক ছুটী লইলে কার্য্যের ক্ষতি হয় বলিয়া সহজে ধনী মহাশয়েরা ছুটী দিতে চান না। কিন্তু তা' বলিয়া লোকের ছেলেপুলে ও সংসারধর্ম্ম, রোগ-শোক, পাল-পর্ব্ব ও পূজাদি ত আছে? তা'তে ছুটী না পাইলে, তাহারা বাধ্য হইয়া চুপ-চাপ সরিয়া পড়ে।

এরূপ ব্যবস্থা কিন্তু ভাল নহে ? এখনকার লোকে ইংরাজদিগের আফিসের মত ছুটী চায়। এখন আর সে সাবেকী চাল চালিলে চলে না। এখনকার সময়-মত চলিতে হইবে, নহিলে কার্য্যের ক্ষতি হয়। আমরা দেখিতে পাই যে, কোন কর্ম্মচারী হ'য়ত ছুইমাস ছুটী পায় নাই; শেষে অনেক কষ্টে তিন দিনের ছুটী লইয়া বাটী গেলেন। তাহার পর আর কোন খপর নাই। ৪।৫ দিন বাদে এক পত্র লিখিলেন যে "আমার বড় অসুখ হইয়াছে, বাটীতে বিশেষ কাজ আছে; এখন ৫।৬ দিন যাইতে পারিব না।" শেষে ১০।১২ দিনের পর আসিলেন।

যাঁহারা মোকামে থাকেন, তাঁহারা ৪।৫ মাস নওয়ালির সময় মোকামে খরিদের কার্য্য শেষ করিয়া দুই মাস হ'য়ত বাটীতে বসিয়া রহিলেন। সেই জন্য বলিতেছি, যে একটী পাকাপাকি নিয়ম করা খুব ভাল। তাহাতে ধনীর কার্য্যের ক্ষতি হয় না; অথচ কর্ম্মচারীরাও ঠিকমত ছুটী পায় ও কার্য্য করে। আমরা যতদূর অভিজ্ঞতা লাভ করিয়াছি, তাহার কএকটী নিয়মাবলী এই স্থানে সংকলিত করিয়া দিলাম :—

১। প্রতিদিন নিয়মিত সময় খাটান উচিত; এবং যাহার শরীরে ও বুদ্ধিতে যেরূপ কর্ম্ম সয়, তাহাকে সেইরূপ কার্য বিভাগ করিয়া দেওয়া উচিত। একমাস অন্তর একবার করিয়া প্রত্যেকের কার্য্য বদল করিয়া সকলকে সকল কার্য্যে শিক্ষা দেওয়া উচিত।

২। সপ্তাহে দোকান একদিন সম্পূর্ণ বন্ধ রাখা উচিত। সেই দিনে পালা-ক্রমে সকলকে ছুটী দেওয়া উচিত।

৩। অসময়ে—দায়-অদায়ে ছুটীর আবেদন করিলে, আবশ্যক বিবেচনা করিয়া ছুটী দেওয়া উচিত।

৪। কর্ম্মের যোগ্যতা অনুসারে বেতন দেওয়া উচিত এবং মাসের ১০ই তারিখে একেবারে সমস্ত বেতন দেওয়া দরকার। খুচরা করিয়া দেওয়া ঠিক নহে ? একেবারে পুরা মাহিনা পাইলে কর্ম্মচারীরা সন্তুষ্ট থাকে।

৫। কর্ম্মচারীরা ধনীর কার্য্যই করিবে; তা'ছাড়া অবকাশ সময়ে যেন অন্য কোন কর্ম্ম না করে,—কারণ অন্যদিকে মন দিলে, তাহার মস্তিষ্ক সম্পূর্ণভাবে ধনীর কর্ম্মের দিকে খাটাইবে না; সে নিজের স্বার্থের দিকে বেশী লক্ষ্য রাখিবে। তা'ছাড়া অবকাশ-সময়ে কর্ম্ম করিলে তাহাদের স্বাস্থ্য নষ্ট হইয়া যাইবে।

৬। তহবিল একহাতে থাকাই ভাল। যদি অন্য কাহাকে বাক্সের বা সিন্দুকের চাবি দিতে হয়, তবে তহবিল মিল করিয়া ও খাতায় দস্তখত করিয়া লইতে হইবে। তহবিল কম্‌তা হইলে, যাহার হাতে তহবিল ছিল, তাহার নামে খরচ পড়িবে। তবে মাসিক ১৲ এক টাকা মোট কম্‌তা হইলে, তাহা বাজে খাতায় লিখিতে দোষ নাই।

৭। কর্ম্মচারীদের নিজের পাওনাদারেরা যেন দোকানে আসিয়া তাগাদা না করে। সাংসারিক বিষয়ে কথাবার্ত্তা বা দেনা পাওনা বাহিরে হওয়াই উচিত।

৮। অপরিচিত ব্যক্তিকে দোকানে স্থান দিবে না বা ধার দিবার জন্য দোকানের কর্ম্মকর্ত্তাকে অনুরোধ করিবে না। যদি দেওয়া হয় তবে তাহার জন্য ফারম দায়ী নহে।

৯। তাগাদাদার, তাগাদার টাকা হইতে বিনা অনুমতিতে এক পয়সা নিজের জন্য খরচ করিবে না। দোকানে আসিয়া টাকা বুঝাইয়া দিতে হইবে।

১০। সাপ্তাহিক ছুটী ছাড়া বৎসরে আরও ১৫ দিন ছুটী পাইবে। ছুটী লইয়া বাটীতে গিয়া দেরি হইলে, অর্দ্ধেক দিনের দরমাহা কাটা যাইবে। ব্যায়ারামের পূর্ণ অনুপস্থিতি-কাল ছুটী বলিয়া গণ্য হইবে। ছুটীর নিয়ম যাঁহারা ঠিক রাখিতে পারিবেন, তাঁহারা অর্দ্ধমাসের মাহিনা বৎসরে পুরস্কারস্বরূপ পাইবেন।

১১। দোকানের দস্তুরি যাহা খাতায় জমা হইবে, তাহা বৎসরে দুইবার অর্থাৎ একবার ৺ দুর্গাপূজার সময়ে ও একবার বৈশাখ মাসের প্রারম্ভে, সকল কর্ম্মচারী, স্ব স্ব মাহিয়ানার পরিমাণ অনুসারে, বিভাগ করিয়া পাইবেন। যাঁহাদের দস্তুরি-খাতা নাই, তাঁহাদের ৺পূজার সময় এক মাসের মাহিয়ানা অগ্রিম ও এক মাসের মাহিয়ানা পুরস্কারের স্বরূপ প্রদান করা উচিত। এ সকল বন্দোবস্ত না থাকিলে, কর্ম্মচারীদিগের চুরির প্রবৃত্তি বাড়িবে।

১২। বাটী যাইবার জন্য বাৎসরিক একবার যাতায়াতের খরচ দেওয়া উচিত এবং ৺ পূজার সময় ধুতি-চাদর দেওয়া উচিত।

১৩। ব্যবসায়ে আশাতীত লাভ হইলে, কর্ম্মচারীদিগের কিছু পুরস্কার দেওয়া উচিত।

১৪। কোন কর্ম্মচারী নিজের পয়সা দোকানে রাখিতে পারিবে না; তাহা যদি রাখে, তবে তাহা সরকারীতে বাজেয়াপ্ত করা হইবে।

১৫। কোন কর্ম্মচারী দোকানে চুরি করিলে প্রথমবারে তাহাকে শাসিত করিতে হইবে; দ্বিতীয়বারে তাহাকে (কোন উপরোধ অনুরোধ না মানিয়া) পুলিশে দেওয়া উচিত; তাহাতে অন্যান্য কর্ম্মচারীদের শিক্ষা হয়।

১৬। বাসায় কোন কর্ম্মচারীর অসুখ হইলে, সরকারী খরচে তাহার চিকিৎসার ব্যবস্থা হইবে।

১৭। কর্ম্মচারীরা নিজের দোকানের খরিদ-বিক্রয়ের কথা খুব গোপনে রাখিবে; অন্যের কাছে কদাচ প্রকাশ করিবে না। এ বিষয় তাহাদের যেন স্মরণ থাকে।

১৮। কর্ম্মচারীদিগকে কার্য্যত্যাগ করিতে হইলে প্রধান কর্ম্মচারীর দ্বারায় ধনীকে জানাইতে হইবে। দোকানের কোন কর্ম্মকর্ত্তা ধনীর বিনা অনুমতিতে কাহাকেও জবাব দিতে পারিবেন না। কোন লোককে দোকান হইতে অপসারিত করিতে হইলে, ধনীকে তাহার সমস্ত দোষ-গুণ দেখাইতে হইবে; সেই কর্ম্মচারীকেও ধনীর সম্মুখে তাহার নিজের যাহা বক্তব্য থাকে, তাহা বলিবার অবসর দিতে হইবে। দুই পক্ষের কথা শুনিয়া, ধনীর আদেশ ও পরামর্শ অনুসারে যাহা কর্ত্তব্য হয়, তাহাই করিতে হইবে।

১৯। ছুটী লইয়া কেহ বাটীতে বসিয়া কর্ম্মত্যাগ করিতে পারিবে না। দোকানে আসিয়া তাহার কার্য্যভার বুঝাইয়া দিয়া তবে কর্ম্মত্যাগ করিতে পারিবে। যদি কেহ জোর পূর্ব্বক বিরুদ্ধভাব আচরণ করে, তবে সে তাহার বাকী বেতন পাইবে না, এবং আইন অনুসারে তাহার নামে ওয়ারেণ্ট জারি করিয়া, তাহাকে দোকানে হাজির হইতে বাধ্য করা হইবে।

২০। কর্ম্মের যোগ্যতা অনুসারে বেতন বৃদ্ধি করিয়া দেওয়া উচিত; এমন কি, বিশেষ যোগ্যতা বুঝিলে, উপযুক্ত অনুসারে অংশীদার পর্য্যন্ত করা কর্ত্তব্য।

পরিশিষ্ট অংশ।

পরিমাণের নিয়ম।

ব্যবসা করিতে হইলে এই নিয়মগুলি মুখস্থ রাখা দরকার। খাতা লেখার সঙ্গে ইহার আবশ্যক বিবেচনায় এইখানে দিলাম। সময়ে সময়ে ইহার দ্বারা বিশেষ সাহায্য হইবে।

১ বাজার ওজনের নিয়ম।

৫ সিকিতে	১ কাঁচ্চা	৫
৪ কাঁচ্চায়	১ ছটাক	/০
৪ ছটাকে	১ পোয়া	/।০
৪ পোয়াতে	১ সের	/১
৫ সেরে	১ পস্নুরি	/৫
৮ পশুরিতে বা ৪০ সেরে	১ মণ	১/০

১ কাপড়ের মাপের নিয়ম।

৮ জয়ে	১ অঙ্গুলি
৩ অঙ্গুলিতে	১ গিরা
৮ গিরাতে	১ হাত
২ হাতে	১ গজ

সোণারূপার ওজন।

৬ কুঁজে	১ আনা
৮ কুঁজে	১ মাসা
১২ মাসায়	১ তোলা

১ ডাক্তারি ওজন।

২০ গ্রেণে	১ স্ক্রুপুল্
৩ স্ক্রুপুলে	১ ড্রাম
৮ ড্রামে	১ আউন্স
১২ আউন্সে	১ পাউণ্ড
১৮০ গ্রেণে	১ তোলা

ডাক্তারি মাপ।

৬০ মিনিমে	১ ড্রাম
৮ ড্রামে	১ আউন্স
১৬ আউন্সে	১ পাইন্ট
১২ "	১ ছোট পাইন্ট

এক আউন্সের বাঙ্গালা ওজন আন্দাজ অর্দ্ধ ছটাক। এক পাউণ্ডের ওজন প্রায় আধসের।

ইংরাজি ওজন হইতে বাজার ওজন ও কুটীর ওজনের তালিকা।

ইংরাজি ওজন	বাজার ওজন			কুঠীর ওজন		
	মণ	সের	ছটাক	মণ	সের	ছটাক
১ টন	২৭	১০	১৪	২৭	"	"
১ হন্দর	১	১৪	৮	১	২০	"
১ কোয়ার্টার	"	১৩	১০	"	১৫	"
১ পাউণ্ড	"	"	৭॥০	"	"	৮

বৈদ্যদিগের ওজন।

৪ ধানে	১ রতি
১০ রতিতে	১ মাষা
৮ মাষায়	১ তোলা

বিলাতি গজের মাপ।

৮ সুতে	১ ইঞ্চি
২ সুতে	১ জ
১২ ইঞ্চিতে	১ ফুট
৩ ফুটে	১ গজ
১ গজে	২ হাত
১৭৬০ গজে	১ মাইল

সলিকষা।

৪ ছটাকে	১ কোন
৪ কোনে	১ পালি
৪ পালিতে	১ কাটা
৪ কাটায়	১ আড়ি
৫ আড়িতে	১ সলি
৪ সলিতে	১ বিশ
৪ বিশে	১ কাহন
৪ কাহনে	১ পৌটি

ধান্য ও চাউলের মাপ।

৫ ছটাকে	১ কুন্‌কে বা খুঁচে
৪ খুঁচেতে	১ রেক
৪ রেকে	১ পালি=/৫ সের
২০ পালিতে	১ সলি
৪ বিশে	১ কাহন—১/ মণ

পানের গননা।

৮ গণ্ডায়	১ গোছ
৩ গোছে	এক-শ
৯ গোছে	১ কোণা

জমির মাপ।

৩ যবে	১ অঙ্গুলি
৪ অঙ্গুলিতে	১ মুট
১॥ মুটে	১ ছটাক
২ ছটাকে	১ বিঘত
২ বিঘতে	১ হাত
৪ হাতে	১ কাঠা

৫ কাঠায়	১ পোয়া
৪ পোয়ায়	১ বিঘা
৪৪ বিঘাতে	১ মাইল
২ মাইলে	১ ক্রোশ
৪ ক্রোশে	১ যোজন

জমির কালিকসা।

৫ হাত লম্বা ৪ হাত চওড়াতে	১ ছটাক
১৬ ছটাকে	১ কাঠা
৫ কাঠায়	১ চোক
৪ চোকে	১ বিঘা

কাগজ গণনা।

২৪ তাএ	১ দিস্তা
২০ দিস্তায়	১ রিম
২ রিমে	১ বাণ্ডিল
১০ বাণ্ডিলে	১ বেল

সীক্কার ওজন।

সীক্কার ওজনকে টাকার ওজন বলে। পূর্ব্বে সীক্কার ওজন প্রচলিত ছিল। এখনও অনেকস্থানে তাহাই চলিয়া আসিতেছে; তবে ইংরাজের আমলে অধিকাংশ স্থানে ষ্টাণ্ডার্ড (Standard) ওজন অর্থাৎ ৮০ সীক্কার ওজন দাঁড়াইয়াছে। এখন সীক্কা-ওজন সম্বন্ধে খুলিয়া লিখিতেছি। ৮০ সীক্কা বা ৮০ টাকা বা তোলায় একসের হয়,—এইরূপ ৪০ সেরে এক মণ হয়।

ভারতের ভিন্ন ভিন্ন স্থানের বাজারে ৫৮॥৶০, ৬০, ৮০, ৮২, ৮২॥৶০, ৮৪, ৮৬, ৮৮, ৯০, ৯৬, ১০০, ১০১, ১০৩ ও ১০৫, সীক্কা প্রভৃতির ওজন এখনও প্রচলিত আছে। ঐ সকল ওজনের মণ, অৰ্দ্ধমণ, দশসেরা, পাঁচসেরা, আড়াইসেরা, প্রভৃতি সমস্ত বাটখারা উপরোক্ত হিসাবে বাঁধা আছে।

সাধারণতঃ আমরা ৮০ সীক্কার ওজনই বেশ বুঝি। এখন ৮০ সীক্কা হইতে ঐ সকল সীক্কার ওজন কি করিয়া বুঝিতে হইবে, তাহার বিষয় জানাইতেছি। মনে করুন, ৮৪ সীক্কার যেখানে ওজন, আপনি তথা হইতে ১৲ মণ মাল আনাইলেন। কলিকাতায় ঐ মাল ওজন করিলে ৵২ সের বাড়িবে অর্থাৎ ১৵২ সের আশিতে হইবে। তাহা হইলে প্রত্যেক সীক্কায় বা তোলায় ৵॥০ হইবে। ৮০ সীক্কার কম হইলে বাদ যাইবে এবং বেশী হইলে যোগ হইবে।—এইটী মোটামুটী নিয়ম। আমাদের "মহাজন-সখা"য় মফঃস্বল-সংবাদে প্রত্যেক স্থানের বাজারে, কত সীক্কার ওজন, তাহা জানাইয়াছি, পাঠক আবশ্যকমত দেখিয়া ও বুঝিয়া লইতে পারিবেন।

কলিকাতা ও মফঃস্বলের অনেক বাজারে সীক্কা হিসাবে দর হয়। আমরা জানি, কলিকাতায় মট্‌কীর ঘৃত বরাবর সীক্কা-দরে বিক্রয় হইত। যদি ৩০৲ টাকা সীক্কার-দর হয়, তবে কোং ৩২৲ টাকা দরে দাম দিতে হইবে। অনেক স্থানে পাঙ্গা-লবণও সীক্কা-দরে বিক্রয় হইয়া থাকে। মোটামুটী সীক্কা সম্বন্ধে এই টুকু জানিয়া রাখিলেই যথেষ্ট হইবে।

সুদকসা।

কাট্‌তি ব্যাজ্‌ বা গঙ্গা-যমুনা ব্যাজ্‌ কসার ফলাট্‌।

মহাজনী করিতে হইলে সুদকসা জানা আবশ্যক। বিশেষতঃ আদান-প্রদান করিতে গেলে সুদের লেন-দেন হইয়া থাকে। শুভঙ্করের নিয়ম অনুসারে খাতার সুদ কসিতে গেলে অনেক দেরী হয়। যাঁহারা সর্ব্বদা টাকার আদান-প্রদান করেন, তাঁহাদের সহজ প্রণালী জানা আবশ্যক। মহাজনী লাইনে ইহাকে কাট্‌তি ব্যাজ্‌ বলে। মহাজনী করিতে হইলে এই কাট্‌তি ব্যাজ্‌ জানা বিশেষ আবশ্যক। ইহা অপেক্ষা সহজ প্রণালী নাই বলিলেও অত্যুক্তি হয় না। নিম্নে উদাহরণ-সমেত একটী হিসাব বিশদভাবে দিলাম :—

হিসাব শ্রীহরিদাস দত্ত,

মোকাম—কলিকাতা।

জমা		খরচা	
১০ই জ্যৈষ্ঠ	৩০০০৲	৩রা জ্যৈষ্ঠ	৫০০০৲
৮ই আষাঢ়	২০০০৲	২০ জ্যৈষ্ঠ	৩০০০৲
১৮ই আষাঢ়	৪০০০৲	১৭ই আষাঢ়	৬০০০৲
১২ই শ্রাবণ	২০০০৲	২৫শে আষাঢ়	৪০০০৲
মোট	১১০০০৲	মোট	১৮০০০৲

মনে করুন? উপরোক্ত লোকের সহিত আপনার টাকার এইরূপ আদান-প্রদান হইয়াছে। এখন কি করিয়া সুদের হিসাব করিতে হইবে, তাহাই লিখিতেছি। নিম্নলিখিত ভাবে ফলাট করিতে হইবে।

৩রা জ্যৈষ্ঠ——খরচা——৫০০০৲ ... ৭ রোজের ফলাট ১১৬৬॥৶০
১০ই রোজ——জমা——৩০০০৲

বাকী—— ২০০০৲ ... ১০ ... ... ৬৬৬॥৶০
২০শে জ্যৈষ্ঠ—খরচা——৩০০০৲

বাকী—— ৫০০০৲ ... ১৮ ... ... ৩০০০৲
৮ই আষাঢ়—জমা——২০০০৲

বাকী—— ৩০০০৲ ... ৬ ... ... ৬০০৲
১৪ই আষাঢ়—খরচা——৬০০০৲

বাকী—— ৯০০০৲ ... ৭ ... ... ১২০০৲
১৮ই আষাঢ়——জমা——৪০০০৲

বাকী—— ৫০০০৲ ... ৭ ... ১১৬৬॥৶০
২৫শে আষাঢ়—খরচা——৪০০০৲

বাকী—— ৯০০০৲ ... ১৭ ... ... ৫১০০৲
১২ই শ্রাবণ——জমা——২০০০৲

বাকী ৭০০০৲ ২।৯ ৬২৮৯৯৸৶০

এখন কিরূপভাবে সাজান হইয়াছে দেখুন? বাঁ-দিকের যে তারিখ দিয়া জমা-খরচ ও টাকার আঁক আছে, তাহা অতি সহজ। ইহা কাহাকেও আর বুঝাইতে হইবে না। তাহার পর, রোজের অঙ্ক কি করিয়া বসাইতে হয়, তাহাই লিখিতেছি। সাধারণতঃ ৩০ দিনে মাস গণনা করিয়া সুদের হিসাব হইয়া থাকে। আবার কোন কোন স্থলে দিন-গুণতি হিসাবও হইয়া থাকে। যাহা হউক, আমরা এখানে ৩০ দিন ধরিয়া গণনা করিয়াছি। এখন দেখুন? ৩রা জ্যৈষ্ঠ ৫০০০৲ হাজার টাকা খরচ আছে, এবং ১০ই রোজ ৩০০০৲ হাজার

টাকা জমা আছে,—অতএব ওরা নাগাইদ ৯ই রোজ তক ৭ দিন হয়। এইরূপ প্রণালীতে প্রথমে রোজের অঙ্ক বসাইতে হইবে।

এইবার রোজের ফলাট কসুন। আমাদের মহাজনী লাইনে একটী নিয়ম আছে, যে যত টাকার সুদ কসিতে হইবে, সেই টাকার ডাইনদিকের একটী অঙ্ক ছাড়িয়া দিলে—তিন রোজের সুদ জানিতে পায়া যায়। এখানে আমাদের ৫০০০৲ টাকার ৭ রোজের সুদ কসিতে হইবে। উপরোক্ত নিয়ম অনুসারে ৫০০০৲ টাকার ডাইনদিকের একটী অঙ্ক ছাড়িয়া দিলে ৫০০৲ টাকা থাকে; ঐ পাঁচশত টাকাই তিনদিনের সুদ হইবে—৬ দিনে ১০০০৲ এক হাজার টাকা এবং ৩ দিনের সুদ অর্থাৎ ৫০০৲ টাকার তৃতীয় অংশ ১১৬৸৵০ টাকা ফলাট হইল—এইটী মোটামুটী নিয়ম। এখন যদি ৫০০৪৸৵০ থাকে, তবে ডাইন দিকের একটী অঙ্ক অর্থাৎ ৪৸৵০ বাদ দিলে ৫০০৲ টাকার সুদ সহজে কসা যায়। এখন ৪৸৵০র সুদ তিন দিনে কত হয়? পূর্ব্বেই বলিয়াছি যে, সুদকসা মোটামুটী নিয়মেই হইয়া থাকে; কিন্তু হিন্দুস্থানী মাড়োয়ারীরা সহজে পাই-পয়সা পর্য্যন্তও ছাড়ে না। বেশ! সূক্ষ্ম কসিয়া ফেলুন? শুভঙ্করের নিয়ম অনুসারে ১৲ টাকার মাসমাহিনা রোজ-প্রতি ৴১০॥= হয়। ৪৸৵০র স্থলে ৫৲ ধরিয়া কসুন—তাহা হইলে ৫৲ টাকার ১ রোজে ৵১৩—হয়; ৩ রোজে ॥০ আনা হয়। এইরূপ ভাবে সূক্ষ্ম সুদ বাহির করিতে হয়।

এইরূপ ভাবে—সমস্ত ফলাট কসিয়া দেখা গেল, ২ মাস ৯ রোজে—মোট ১২৮৯৯৸৵০ টাকা হয়। এখন যেরূপ দরে সুদের চুক্তি আছে, সেই দর অনুসারে কসিয়া ফেলুন। আমরা এখানে ১৲ টাকা দরে সুদ কসিয়া দেখিলাম, ১২৯৲ হয়—এইরূপ ভাবে কাটুতি ব্যাজ্ কসিতে হয়। মোটামুটি এইরূপ ব্যাজ্‌কসা জানা থাকিলে, মহাজনী কার্য্য বেশ চালান যায়। তবে যাহাদের Exchange লইয়া হিসাব করিতে হয়, তাহাদের স্বতন্ত্র কসা টেবিল তৈয়ারী করিয়া লইলে সুবিধা হয়।

মহাজন সখা।

শ্রীসন্তোষনাথ শেঠ প্রণীত।

চন্দননগর—হুগলী।

দ্বিতীয় সংস্করণ, মূল্য ১৷৷০ টাকা।

ব্যবসায় শিখিবার চূড়ান্ত পুস্তক।

আজ পর্য্যন্ত এরূপ ধরণের পুস্তক বাহির হয় নাই। ব্যবসা করিতে হইলে যে যে বিষয় শিখিবার ও বুঝিবার দরকার, তাহা এই পুস্তক হইতে জানিতে পারিবেন। ব্যবসায়ের কূটতত্ত্ব যাহা প্রাণ খুলিয়া কেহ বলে না বা শিক্ষা দেয় না, সেই সকল বিষয় আমরা ইহাতে খুলিয়া লিখিয়াছি। নূতন ও পুরাতন ব্যবসায়ীদের এই গ্রন্থ পঞ্জিকার ন্যায় এক-একখানি রাখা উচিত। যাঁহারা মূলধন অভাবে চাকরি করিতেছেন, তাঁহাদের এই পুস্তকখানি খরিদ করা একান্ত কর্ত্তব্য। ইহাতে এমন অনেক বিষয় লেখা আছে, যাহাতে সামান্য মূলধনে মাসে ৩০৲ ত্রিশ টাকা রোজগার হইবে। পুস্তকের কাগজ ও ছাপা ভাল এবং সরল মহাজনী চলিত ভাষায় লিখিত বলিয়া যাঁহারা সামান্য লেখা-পড়া জানেন, তাঁহারাও সহজে বুঝিতে পারিবেন। ইহাতে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি আছে :—

প্রথম বিভাগ।—(১) ব্যবসার কয়েকটী জ্ঞাতব্য বিষয়। (২) দোকানদারী ও মালিকের কর্ত্তব্য বিষয়। (৩) খরিদদারের প্রতি কিরূপ ব্যবহার করিতে হয়। (৪) মহাজনের প্রতি কিরূপ ব্যবহার করিতে হয়। (৫) বাজারে ক্রেডিট কিরূপে রাখিতে হয়। (৬) হুণ্ডী কি? (৭) দোকানের মালিকের প্রত্যহ কর্ত্তব্য-কর্ম্ম। (৮) গোমস্তাদের কর্ত্তব্য-কর্ম্ম।

দ্বিতীয় বিভাগ।—ব্যবসায়ের প্রকারভেদ, যথা :—(১) মুদিখানা দোকান। (২) গোলদারী দোকান। (৩) বাঁধী কারবার। (৪) আড়তদারী কারবার। (৫) পাইকারী ও চালানী কাজ। (৬) রোকড়ের কাজ ও সুঁদি কাজ। (৭) আউতি সওদার কাজ। (৮) দালালী কাজ। (৯) শিল্পকার্য্য ও

কারখানা। (১০) পেটেণ্ট জিনিষের কাজ। (১১) কৃষিকাজ। (১২) ...নের ব্যবসা। (১৩) লোহার দোকান। (১৪) বাণিজ্যকারী দোকান।

তৃতীয় বিভাগ।—রেলওয়ে বিভাগ। (১) রেলের মালের বিবরণ। (২) কতকগুলি নিয়মাবলী। (৩) রেলের ভাড়া। (৪) কোন মাল কি শ্রেণীতে যায়। (৫) Special class good. (৬) মাইল-এজ্ রেট্। (৭) পরা গাড়ীর রেট।

চতুর্থ বিভাগ।—জিনিসের বিবরণ। (১) কাটুয়া মালের বিবরণ। (২) ঘৃত, তৈল, গুড়, চিনি প্রভৃতি (৩) মসলা জিনিসের বিবরণ। (৪) পিতল কাঁসার জিনিসের বিবরণ। (৫) পশমী জিনিসের বিবরণ। (৬) সুগন্ধি জিনিসের বিবরণ। (৭) সর্ব্বরকম জিনিসের মোটামুটী বিবরণ। পুস্তকখানি ভাল কাগজে ছাপা হইয়াছে। মূল্য ১৷৷০ টাকা।

ফরাসডাঙ্গার কাপড়।

মফঃস্বল হইতে কোন জিনিসের আবশ্যক হইলে পরিচিত ব্যবসাদারের নিকট লইলে ঠকিতে হয় না। ব্যবসাসূত্রে এবং মহাজন সখা, মোকামের বাণিজ্যতত্ত্ব, ব্যবসায়ের কূটতত্ত্ব ও মহাজনী হিসাব লিখন প্রণালী প্রভৃতি ব্যবসা সম্বন্ধে চারিখানি পুস্তক লিখিয়া আমি আপনাদের নিকট পরিচিত আছি। কলিকাতায় কাপড়ের দোকানে অর্ডার দিলে, দোকানদারেরা নানা হাটের দেশী কাপড় ফরাসডাঙ্গার কাপড় বলিয়া অনেক স্থানে চালান দিয়া থাকে, সেই অভাব দূর করিবার জন্য আমার জন্মভূমি ফরাসডাঙ্গাতে কেবল ফরাসডাঙ্গার কাপড় সরবরাহের একটী কার্য্য খুলিয়া আপনাকে জানাইতেছি যে আপনার বা আত্মীয় স্বজনের ফরাস ডাঙ্গার কাপড় আবশ্যক হইলে আমায় লিখিবেন। অর্ডারের সহিত ধুতি, কি শাড়ী কত জোড়া কত দামের মত কাপড় চাই আমাদের লিখিলে আমরা পছন্দ মত সুবিধা দরে ভিঃ পিঃ পার্শেলে পাঠাইয়া দিব। অনেক অপরিচিত ব্যক্তি অর্ডার দিয়া ভিঃ পিঃ ফেরত দিয়া আমাদিগকে ক্ষতিগ্রস্ত করেন বলিয়া বিনীতভাবে অনুরোধ করিতেছি যে, অর্ডারের সময় অন্ততঃ সিকি টাকা টিকিট অর্ডার যোগে পাঠাইয়া দিবেন।

শ্রীসন্তোষনাথ শেঠ,
পোষ্ট চন্দননগর, জেলা হুগলী।